

**Instituto Nacional de Formación Profesional y
Capacitación para el Desarrollo Humano**

**Dirección de Planificación y Evaluación
Departamento de Desarrollo Institucional**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE
EQUIPARACIÓN DE
OPORTUNIDADES**



**Código: MP-DG-OEO-002
Versión 1.0**

Panamá, marzo 2022

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL
DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN GENERAL

MARIELA SALGADO CANTO

Directora General Encargada

MITZUCKA FUENTES

Secretaria General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RICARDO MILLÁN

Director

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

JOSÉ DE LA ROSA CASTILLO

Director

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

RENÉ BUITRAGO PEREZ

Director

PERSONAL A CARGO DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

DESARROLLO INSTITUCIONAL
JUAN GORDÓN H.
Jefe / Analista

PERSONAL QUE COLABORÓ CON LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

FAUSTINA DÍAZ DE LÓPEZ
Jefa

PERSONAL TÉCNICO DE APOYO

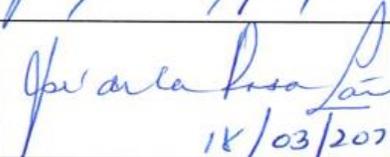
CARMEN TELLO
Oficinista

PAULA MORALES
Oficinista

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUEL YUEN
Estadístico

LISTA DE RESPONSABLES, SEGÚN ROL

Rol	Nombre / Cargo / Dependencia	Firma /Fecha
Elaboró	Licdo. Juan Gordón Herrera Analista / Jefe Depto. Desarrollo Institucional. Dirección de Planificación y Evaluación.	 4/3/2022
Revisó	Licdo. José De La Rosa Castillo. Director de Planificación y Evaluación. Dirección de Planificación y Evaluación.	 18/03/2022
Aprobó	Dra. Mariela Salgado Canto. Directora General Encargada del INADEH Dirección General	 13/04/2022

ÍNDICE

ÍNDICE.....	5
INTRODUCCIÓN	7
I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	8
II. ALCANCE.....	8
III. RESPONSABILIDAD.....	8
IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8
V. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	11
VI. MEDIDAS DE CONTROL GENÉRICOS	14
A. Decreto Ejecutivo N° 333 de 5 de diciembre de 2019.....	14
B. Tipos de Discapacidad.....	14
C. Descripción de la Discapacidad	16
D. Condiciones por Discapacidad	16
E. Ley N°15 (Del 31 de mayo de 2016).....	17
F. Resolución “Por la cual se crea la Oficina de Equiparación de Oportunidades”	20
G. Información de Estadística y Áreas de Formación	20
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	21
A. Procedimiento – Afiliación en el Banco de Datos.	21
Mapeo del Procedimiento.....	23
B. Procedimiento – Campaña de Sensibilización.	24
Mapeo del Procedimiento.....	25
C. Procedimiento – Solicitud de Ayuda Técnica.....	26
Mapeo del Procedimiento.....	28
D. Procedimiento – Solicitud de Orientación Psicológica y de Trabajo Social.	29
Mapeo del Procedimiento.....	30
E. Procedimiento – Evaluación de la Condición Laboral.	31
Mapeo del Procedimiento.....	32
F. Procedimiento – Supervisión y Seguimiento a las Marcaciones.....	33
Mapeo del Procedimiento.....	35
VIII. ANEXOS.....	36
1. Formularios e Instructivos.....	37
2. Estructura General de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.....	47

3. Estructura de Personal para la Oficina de Equiparación de Oportunidades.	48
4. Objetivo y Funciones de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.....	49
5. Documentos de Control y Seguimiento por parte de CONADIS Y SENADIS	50

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Evaluación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional en coordinación con el equipo de trabajo de la Oficina de Equiparación de Oportunidades adscrito en el nivel asesor de la Dirección General del INADEH, han elaborado el documento denominado **Manual de Procedimientos para la Oficina de Equiparación de Oportunidades**, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas públicas de inclusión social e igualdad de oportunidades, a lo interno del INADEH, pero también, para que la misma coadyuve al desarrollo de programas de sensibilización en favor de las personas con discapacidad y mujeres vulnerables, reconociendo los principios de inclusión a través de la organización de seminarios, servicios que brinda la institución, investigación y difusión de artículos, en relación con los avances en materia de género y equiparación de oportunidades.

Los procedimientos que se incluyen en este documento constituyen una herramienta de apoyo a la gestión operativa, para atender este tema y efectuar la labor de seguimiento y monitoreo a las actividades que le corresponde y asignaciones complementarias que se realicen en la Oficina de Equiparación de Oportunidades. El presente documento comprende elementos y fases en su contenido y un apéndice referente al régimen de formularios e informes técnicos, que deben ser de uso necesario para la tramitación de documentación en dicha Oficina.

El manual, también incluye los temas inherentes a los objetivos, alcance, responsabilidad, documentos relacionados y definición de conceptos. Asimismo, trata sobre medidas de control genérico, la descripción de los procedimientos, anexos, formularios e instructivos del manual. Es importante señalar que el presente manual sirva de guía para el desenvolvimiento eficaz de las actividades que realiza Oficina de Equiparación de Oportunidades y Género, el cual deberá ser reemplazado en la medida en que se realicen cambios legales y sociales que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha oficina, con la finalidad de mantener el contenido material siempre actualizado.

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Contar con un Manual de Procedimiento de la Oficina de Equiparación de Oportunidades que permita orientar a las y los servidores públicos, que conforman esta unidad administrativa y les ayude a desarrollar de una mejor forma sus actividades diarias con la finalidad de lograr el cumplimiento a las políticas en materia de género e inclusión social de las personas con discapacidad y mujeres vulnerables, los derechos humanos de las y los usuarios, servidoras y servidores públicos, para garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios que brinda la Institución.

II. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende al personal que desarrolla sus actividades en la Oficina de Equiparación de Oportunidades del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano y el personal de enlace en los Centro de Formación a nivel nacional.

III. RESPONSABILIDAD

La Dirección General a través de la Oficina de Equiparación de Oportunidades es la unidad administrativa responsable de hacer cumplir los derechos de las personas con discapacidad y género en la institución, razón por la cual, a través de este Manual de Procedimientos, se pretende dotar a la Oficina de una herramienta general que le permita mejorar y alcanzar de manera controlada y efectiva el porcentaje de inclusión encomendado, según los decretos y leyes establecidas en Panamá.

IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Normativas en Materia de Equiparación de Oportunidades:

- **Constitución Política de la República de Panamá (Artículo 19).**

- **Ley Núm.1 de enero de 1992.** “Por la cual se protege a las personas discapacidad auditivas.”
- **Ley Núm.42 de 27 de agosto de 1999** “Por el cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
- **Ley Núm.3 de 10 de enero de 2001**, “Por la cual se aprueba en todas sus partes la Convención Interamericana para la eliminación de todas formas de discriminación contra las personas con discapacidad, adoptada en Guatemala el 7 de junio de 1999”.
- **Decreto Ejecutivo Núm. 88 de 12 de noviembre de 2002**, “Que reglamenta la ley Núm. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
- **Ley Núm.25 de 10 de junio de 2007**, “Por la cual se aprueba la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y el protocolo facultativo de la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, adoptada en Nueva York por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.”
- **Ley Núm.23 de 28 de junio de 2007.”** Que crea la secretaria nacional de Discapacidad”. SENADIS.
- **Decreto Ejecutivo Núm.8 de 3 marzo de 2008** “Que reglamenta la ley que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.56 de 23 de julio de 2008**, “Que reglamenta el numeral 24 del artículo 13 de la Ley 23 de 28 de junio de 2007. Que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad.”.
- **Ley Núm.134 de 31 de diciembre de 2013**, “Por lo cual se establece la equiparación económica para las personas con discapacidad”.
- **Ley Núm.15 de 31 de mayo de 2016** “Por el cual se reforma la ley Núm. 42 de 1999, sobre equiparación de oportunidades para personas con discapacidad”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.59 de 30 de agosto de 2016**, “Que reglamenta la ley Núm. 134 de 31 de diciembre de 2013, por lo cual se establece la equiparación económica para las personas con discapacidad”.
- **Resolución Núm.01-2019 de 3 de diciembre de 2019** “Que adopta el reglamento interno del Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.333 de 5 de diciembre de 2019.** “Que reglamenta la ley N°15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la ley Núm.42 de 27 de agosto de 1999,

por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y dicta otras disposiciones”.

- **Ley Núm. 217 del 27 de mayo de 2021** Que crea el Programa Capital Semilla para las Personas con Discapacidad.

Normativas para la incorporación del Enfoque de Género:

- **Ley 4 de 22 de mayo de 1981**, por la cual se aprueba la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
- **Ley N°12 de 20 abril 1995**. Que aprueba la Convención Interamericana para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra la mujer. Convención Belem Do Pará.
- **Ley 4 de del 29 de enero de 1999** por la cual se instituye la Igualdad de Oportunidades de las Mujeres y su Decreto Ejecutivo N°53 del 25 de junio de 2002 que Reglamenta la Ley 4.
- **Ley 6 del 4 de mayo de 2000**, que establece el Uso Obligatorio del Lenguaje, contenido e ilustraciones con Perspectiva de Género en obras y textos escolares.
- **Decreto Ejecutivo N°33 de 24 de abril de 2000**. Por el cual se declara el mes de marzo, Mes de la Mujer
- **Ley 17 del 26 de marzo de 2001**, que aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
- **Ley 71 de 23 de diciembre de 2008**, Por la cual se crea el Instituto Nacional de la Mujer.
- **Decreto 27 de 30 abril 2009**; Que crea el Consejo Nacional de la Mujer
- **Ley N°79 de 9 de noviembre de 2011**, contra la trata de personas y actividades conexas.
- **Decreto Ejecutivo N° 244 del 18 de diciembre de 2012**; Que adopta la Política Pública de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
- **Ley 82 de 24 de octubre de 2013** que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la Mujer.
- **Ley N°29 del 5 de mayo de 2015**, por la cual se aprueba el Convenio 189 sobre el Trabajo Decente para las Trabajadoras y Trabajadores Domésticos.

- **Ley N°73 de 18 diciembre de 2015**, que modifica artículos de la Ley 38 de 2001, sobre el procedimiento de violencia doméstica.
- **Ley N°60 de 30 noviembre de 2016**, que reforme la Ley 29 de 2002, sobre la menor de edad embarazada y dicta otras disposiciones.
- **Decreto Ejecutivo N°100 de 20 abril de 2017** que reglamenta la Ley 82 de 24 octubre de 2013.

V. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Glosario – Ley Núm.15 de 31 de mayo de 2016¹

- **Accesibilidad universal:** Condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensible, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible. Presupone la estrategia de “diseño para todos” y se entiende sin perjuicio de los ajustes razonables que deban adoptarse.
- **Acciones afirmativas:** Políticas, medidas o acciones dirigidas a favorecer a las personas o grupos con algún tipo de discapacidad, con el fin de eliminar o reducir las desigualdades y barreras de tipo actitudinal, social, cultural o económico que los afecte.
- **Actitudinal:** Conducta, palabras, frases, sentimientos, preconcepciones o estigmas que impiden u obstaculizan el acceso, en condiciones de igualdad, de las personas con y/o en situación de discapacidad a los espacios, objetos, servicios y, en general, a las posibilidades que ofrece la sociedad.
- **Ajuste razonable:** Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce de o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.
- **Barrera arquitectónica:** Obstáculo o impedimento de tipo arquitectónico o físico, que constituye un problema de movilidad o accesibilidad, o que hace inaccesible una edificación, espacio urbano o medio de transporte.

¹ Ley Núm. 15 del 31 de mayo de 2016, “Que reforma la Ley Núm.42 de 1999, que establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”.

- **Barrera en la sociedad:** Las físicas, de actitud, jurídicas, de transporte, de comunicación o cualquier otro tipo de obstáculo que limitan la inclusión social de las personas con discapacidad.
- **Bienestar:** Estado que alcanza y experimenta la persona al satisfacer sus necesidades de modo compatible con la dignidad humana.
- **Comunicación:** Lenguaje, visualización de textos, el braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, lenguaje escrito, sistema auditivo, lenguaje sencillo, medios de voz digitalizado y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.
- **Discapacidad:** Condición en que una persona presenta deficiencia física, mental, intelectual y sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que pueden ser causada o agravada por el entorno económico y social.
- **Discriminación por motivos de discapacidad:** Cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos políticos, económicos, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables.
- **Diseño universal:** Condiciones y medidas pertinentes que se deben cumplir para adaptar al entorno físico, al transporte y a otros servicios o productos informativos y comunicacionales, de entidades gubernamentales, municipales o privadas, abiertas al público o de uso público, con el fin de asegurar que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida, tanto en zonas urbanas como rurales y remotas, en igualdad de condiciones.
- **Equidad:** Principio que concibe la distribución de bienes o beneficio de acuerdo con las necesidades, posibilidades o capacidades de las personas objeto de dicha distribución y permita alcanzar el equilibrio, a pesar de desigualdades, limitaciones o diferencias.
- **Equiparación de oportunidades:** Proceso mediante el cual el sistema general de la sociedad, incluyendo el medio físico e intelectual, la vivienda y el transporte, los servicios sociales, accesos a las instalaciones y sanitarios, las oportunidades de educación y trabajo, la información, la comunicación, la vida cultural y social, las instalaciones deportivas y de recreo y demás, se hace accesible para todos.

- **Espacio adaptado:** Área, instalación o servicios, con diseño universal que reúne todas las condiciones y seguridad para ser utilizados por personas con discapacidad.
- **Espacio practicable:** Área, instalación o servicio, que reúne las condiciones mínimas necesarias para ser utilizados por personas con discapacidad o movilidad reducida.
- **Género:** Se refiere a la construcción cultural mediante la que se adscriben roles sociales, actitudes y aptitudes diferenciados para hombres y mujeres en función de su sexo biológico. Este concepto hace referencia a las diferencias sociales, que por oposición a las particularidades biológicas, han sido aprendidas, cambian con el tiempo.
- **Habilitación:** Proceso terapéutico, educativo y social mediante el cual se capacita a una persona con discapacidad para su inclusión social.
- **Incapacidad:** Falta de aptitud, de talento o de capacidad legal.
- **Lenguaje:** Capacidad propia del ser humano para expresar pensamientos y sentimientos por medio de la palabra. Sistema de signos o señas que utiliza una comunidad para comunicarse oralmente o por escrito.
- **Movilidad reducida:** Capacidad limitada para desplazarse por razón de discapacidad, estado físico u otra condición similar.
- **Propioceptiva:** Sentido mediante el cual el cerebro recibe la información sobre la posición y el movimiento de las personas del cuerpo entre si y con relación a su base de soporte.
- **Rehabilitación funcional:** Proceso de acciones médicas y terapéuticas encaminadas a lograr que las personas con discapacidad estén en condiciones de alcanzar y mantener un estado funcional óptimo desde el punto de vista físico, sensorial, intelectual, psíquico o social de manera que les posibilite modificar su propia vida y ser más independientes.
- **Rehabilitación integral:** Sistema orientado a lograr la plena integración de la persona con discapacidad al medio familiar, social y ocupacional a través de procesos terapéuticos, educativos y formativos que se brindan acorde al tipo de discapacidad.

- **Vulnerabilidad:** Estado de exposición o alta probabilidad de exponerse a distintos grados de riesgos, combinados con una reducida capacidad de protegerse o defenderse contra riesgos y sus resultados negativos.²

VI. MEDIDAS DE CONTROL GENÉRICOS

A. Decreto Ejecutivo N° 333 de 5 de diciembre de 2019.

(Se reglamenta la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la ley 42 de 1999)

Que establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y se dicta con otra disposición.

A. Artículo 1. El presente Decreto Ejecutivo tiene como objetivo reglamentar la Ley N° 15 del 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, así como desarrollar los mecanismos para hacer efectivos su cumplimiento con miras a salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

Según el Plan de Acción Mundial de la Organización Mundial de la Salud (OMS) sobre discapacidad y basándonos sobre la Convención de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad **“ Toda persona tiene prioridad en la atención en todas las instancias de atención al público ”**

De esta manera como entidad de formación y capacitación, el INADEH debe cumplir con los lineamientos establecidos por ley y mejorar el acceso a los servicios que ofrece las personas con discapacidad.

B. Tipos de Discapacidad³

1. Discapacidad Auditiva: Es la pérdida auditiva en mayor o menor grado, puede presentarse desde la sordera profunda a la leve o moderada (hipoacusia). La persona que tiene pérdida de audición o baja audición.

2. Discapacidad Física: La discapacidad física se puede definir como la resultante de una deficiencia física, que posee la persona que, al interactuar con el entorno, se ve limitado su desempeño motor. Se consideran las situaciones donde la persona tiene alguna alteración de sus extremidades, la falta de alguna, o el uso de implementos (prótesis, andaderas, bastones, otros) que le permiten su desempeño funcional.

² Ley Núm. 15 del 31 de mayo de 2016, “Que reforma la Ley Núm.42 de 1999, que establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”.

³ Secretaria Nacional de Discapacidad – SENADIS / Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad – CONADIS.

Al momento de certificar esta condición en la persona, se toma en cuenta la valoración de las funciones de las estructuras corporales, actividad y participación, factores contextuales, que incluyen los personales y ambientales. Personas que tiene limitación para moverse.

3. Discapacidad Visual: La discapacidad visual está relacionada con una deficiencia del sistema de la visión que afecta la agudeza visual, campo visual, motilidad ocular, visión de los colores o profundidad, afectando la capacidad de una persona para ver, la misma puede ser total o parcial. La persona que tiene pérdida de visión o baja visión.

4. Discapacidad Intelectual: Según la Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo por sus siglas en inglés AAIDD (American Association on Intellectual and Developmental Disabilities): “Es una discapacidad caracterizada por limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa que se manifiesta en habilidades conceptuales, adaptativas, sociales, y prácticas”. Es decir, implica una limitación en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder en distintas situaciones y en lugares (contextos) diferentes.

Esta discapacidad se manifiesta cuando una persona con limitaciones significativas interactúa con su entorno. Entonces, depende tanto de la propia persona como de las barreras u obstáculos que se presentan, según sea el entorno, la discapacidad se manifestará de manera diferente. A las personas con esta discapacidad, se les dificultará, en mayor grado que a los demás, aprender, comprender y comunicarse.

La discapacidad intelectual, generalmente es una condición permanente, es decir, para toda la vida, con un impacto importante en la vida de la persona y de su familia. Además, la deficiencia intelectual, se origina antes de los 18 años y, es un término con un enfoque más humano y menos peyorativo que reemplaza al de retardo mental y, constituye una parte integrante de la diversidad humana. La persona que tiene una limitación en la comprensión y comunicación.

5. Discapacidad Mental: Nuestra legislación a través del Código de Familia, en el Capítulo II, TÍTULO III del libro Tercero, Artículos 704 al 710, hace reconocimiento a la atención hacia la salud física y mental.

Necesitamos reconocer que esta condición está marcada por un proceso que cuenta con componentes históricos, socioeconómicos, culturales, biológicos y psicológicos, cuya preservación y mejoramiento implica una dinámica de construcción social, vinculada al fortalecimiento de los derechos humanos y sociales de toda persona.

La Discapacidad Psicosocial, se define como término global que hace referencia a las deficiencias en los procesos cognitivos, afectivos y/o del comportamiento en las estructuras del sistema nervioso y en las limitaciones que presente el individuo al realizar una tarea o acción en un contexto/entorno normalizado, tomando como parámetro su capacidad o habilidad real sin que sea aumentada por la tecnología o dispositivo de ayuda o de terceras personas.

La persona con trastorno mental en un síndrome caracterizado por una alteración clínicamente significativa del estado cognitivo, la regulación emocional o el comportamiento del individuo, que refleja una disfunción de los procesos psicológicos, biológicos o del desarrollo que subyacen en su función mental. Habitualmente los trastornos mentales van asociados a un estrés significativo o una discapacidad, ya sea social, laboral o de otras actividades importantes.

6. Discapacidad Visceral: Referente a deficiencias en las funciones y estructuras corporales de los sistemas: cardiovasculares, hematológico, inmunológico, respiratorio, digestivo, metabólico, endocrino y genitourinario que limitan la realización de tareas o acciones en un contexto normalizado. La persona que debido alguna deficiencia en los órganos internos se encuentra limitada a desarrollar su vida en total plenitud.

C. Descripción de la Discapacidad ⁴

1. Permanente: Adquirida por medio de accidentes o diagnósticos de salud, y que la tendrá indefinidamente.

2. Congénita: Las anomalías congénitas se denominan también defectos de nacimiento, trastornos o malformaciones congénitos. Se trata de anomalías estructurales o funcionales, como los trastornos metabólicos, que ocurren durante la vida intrauterina y se detectan durante el embarazo, en el parto o en un momento posterior de la vida.

3. Temporal: Adquirida por medio de accidentes y que la tendrá por un tiempo definido.

D. Condiciones por Discapacidad

1. Discapacidad física o movilidad reducida: Hace referencia a las situaciones en la que la persona utiliza sillas de ruedas, presenta amputaciones o el uso de aparatos para movilización (andaderas, bastones, prótesis y otros).

2. Discapacidad sensorial:

- Visual (Ceguera total-parcial-baja visión).
- Auditiva (Hipoacusia profunda-pérdida parcial).

3. Discapacidad psíquica o mental: (Bipolaridad, Esquizofrenia, Trastorno de la Personalidad).

4. Discapacidad intelectual: Se presentan Trastornos cognitivos, (Autismo, Síndrome de Down, compromisos cognitivos leves / profundos).

5. Discapacidad visceral: Órganos Internos (corazón, hígado, riñones, pulmones).

⁴ Secretaria Nacional de Discapacidad – SENADIS / Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad – CONADIS.

6. Discapacidades múltiples: Cuando existe más de una condición de discapacidad en la persona.⁵

E. Ley N°15 (Del 31 de mayo de 2016)

B. Que reforma la ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con personas con discapacidad. A continuación, algunos artículos relevantes.

Artículo 2. El artículo 2 de la ley 42 de 1999 queda así:

Artículo 2. La presente ley tiene por objetivo:

1. Crear las condiciones que permitan a las personas con discapacidad el acceso y la plena inclusión a la sociedad.
2. Garantizar que las personas con discapacidad, al igual que todos los ciudadanos, gocen de los derechos que la Constitución Política y las leyes les confieren.
3. Servir de instrumento para que las personas con discapacidad alcancen su máximo desarrollo, su plena participación social y el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en nuestro ordenamiento jurídico.
4. Establecer las bases materiales y jurídicas que permitan al Estado adoptar las medidas necesarias para la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad, garantizándoles la salud, la educación, el trabajo, la vivienda, la recreación, el deporte y la cultura, así como la vida familiar y comunitaria.
5. Fomentar la creación de veeduría ciudadana conformadas por familiares, organizaciones no gubernamentales constituidas, gremios y la sociedad civil como instrumento de apoyo.
6. Asegurar el apoyo que las familias requieran para ofrecer las condiciones necesarias para una crianza y desarrollo integral de sus hijos con discapacidad.

Artículo 6. El artículo 6 de la ley 42 de 1999 queda así:

Artículo 6. Es obligación fundamental del Estado transversalizar, a través de todas sus entidades, el desarrollo de políticas, proyectos urbanos y arquitectónicos, planes, programas o servicios, inspirados en el principio de equiparación, no discriminación, respeto de los derechos humanos y participación ciudadana. Asimismo, garantizar las condiciones que permitan a las personas con discapacidad el acceso y la plena inclusión social y promover la asistencia y protección necesaria para las personas con disminución profunda de sus facultades.

⁵ Secretaria Nacional de Discapacidad – SENADIS / Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad – CONADIS.

Artículo 21. El artículo 18 de la ley 42 de 1999 queda así:

Artículo 18. Las personas con discapacidad tienen derecho a la educación en general, a la formación profesional, a la educación para adultos y al aprendizaje durante toda su vida, sin discriminación y sobre la base de igualdad de oportunidades, a través de un sistema de educación inclusivo con equidad y de calidad en todos los niveles y modalidades de la educación. Para tal fin, las instituciones del sector educativo oficial y particular de enseñanza superior asignarán en su presupuesto los recursos, las herramientas y los equipos tecnológicos especializados que requieran los estudiantes con discapacidad.

Artículo 25. El artículo 21 de la ley 42 de 1999 queda así:

Artículo 21. El Ministerio de Educación, el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, las Universidades y otros centros de formación profesional, público y privado generarán las condiciones de accesibilidad universal que faciliten los ajustes y las adaptaciones razonables al currículo y al entorno físico arquitectónico y urbanístico.

Artículo 33. Se adiciona el artículo 29-A a la ley 42 de 1999, así:

Artículo 29-A. El Ministerio de Educación, el Instituto Panameño de Habilitación Especial, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano y todas las entidades de formación profesional tendrán programas de capacitación y perfeccionamiento profesional dirigidos a permitir que las persona con discapacidad tengan acceso a estas alternativas de orientación técnica, vocacional y formación profesional continua conforme con las necesidades del mercado laboral.

Artículo 29-M. El Estado, a través de sus instituciones, tendrá intérpretes en lenguas de señas que sirvan como canal de comunicación entre la Institución y los usuarios con discapacidad auditiva.

Artículo 37. El Artículo 30 de la ley 42 de 1999 queda así:

Artículo 30. Toda construcción, edificación, diseño urbano y arquitectónico o infraestructura de cualquier índole (parques, aceras, jardines, plazas, vías, servicios sanitarios y otros espacios de uso público), sus ampliaciones o remodelaciones, propiedades horizontales y otros espacios de uso público que impliquen concurrencia o brinden atención al público, deberán realizarse conforme a norma de diseño universal que responden a los requerimientos necesarios para ser usados por las personas con discapacidad en equiparación de oportunidades.

Para ello, deberán construirse y cumplir con los parámetros establecidos en la presente ley y en su reglamento.

Artículo 50. El Artículo 42 de la ley 42 de 1999 queda así:

Artículo 42. El Estado, a través del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano y demás organismo competentes, facilitará los recursos técnicos, logísticos y de personal para la formación profesional, seguimiento y sensibilización en el mercado laboral de las personas con discapacidad, con el objeto de asegurar su independencia económica mediante un salario digno, su desarrollo personal e integración y participación en la sociedad.

Artículo 52. Se adiciona el Artículo 44-A a la ley 42 de 1999 queda, así:

Artículo 44-A. Toda institución del Estado deberá mantener en su fuerza laboral en una proporción no menor de 2% de trabajadores con discapacidad, quienes deberán recibir un salario igual al de cualquier otro trabajador que desempeñe la misma tarea dentro de la Institución. La Dirección de Carrera Administrativa velará por que se le dé cumplimiento a esta obligación y atenderán las quejas y los reclamos que le formulen por la contravención del presente artículo.

Artículo 61. El artículo 55 de la ley 42 de 1999 queda así:

Artículo 55. Los Municipios sancionarán a toda persona o empresa que viole las disposiciones del Capítulo IV del Título III de esta Ley y sus reglamentos, relacionados con la accesibilidad al entorno físico y medios de transporte, previo informe de las direcciones de obras y construcciones. Las multas que se impondrán serán de mil balboas (B/:1000) a cinco mil balboas (B/. 5,000.00) la primera vez y, en caso de reincidencia, de cinco mil balboas (5,000.00) la primera vez y, caso de reincidencia, de cinco mil balboas (B/.5000.00) a diez mil balboas (B/. 10,000.00). Los fondos recaudados pasarán a una cuenta especial de la Secretaría Nacional de Discapacidad para ser destinados exclusivamente a las organizaciones de personas con discapacidad que presenten proyectos autosostenibles orientados a la autonomía financiera.

Artículo 64. El artículo 58 de la ley 42 de 1999 queda así:

Artículo 58. El ministerio de Gobierno, a través de la Dirección Nacional de Medios de Comunicación Social, sancionará, previa denuncia, con multa de quinientos balboas (B/500.00) a diez mil balboas (10,000.00) la promoción o enfoque del tema de la discapacidad en los medios de comunicación social o en cualquier lugar público, cuando por acción u omisión se incurra en los actos siguientes;

1. Objetivación de las personas con discapacidad
2. Utilización de la persona con discapacidad, resaltando los aspectos negativos de su condición. Como símbolo o logo publicitario de cualquier actividad, ya sea de carácter social o humanitario.
3. Utilización de las personas con discapacidad como objeto de burla, vejamen o degradación.
4. Trasmisión de mensajes que laceren o menoscaben la imagen de la persona con discapacidad.

El 100% de los fondos así recaudados pasará a una cuenta especial de la Secretaria Nacional de Discapacidad para ser destinados exclusivamente a las organizaciones de personas con discapacidad.

F. Resolución “Por la cual se crea la Oficina de Equiparación de Oportunidades”

En reunión extraordinaria, celebrada el 25 de noviembre de 2021, el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), aprobó la creación de la Oficina de Equiparación de Oportunidades, mediante Resolución N° CD-12-2021, a fin de dar cumplimiento con los compromisos del Estado panameño y fortaleciendo la Organización y los procesos de trabajo de la Institución.

Tendrá como objetivo velar que la equidad de género, la igualdad en la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad se dé mediante la ejecución de programas, proyectos y acciones dirigidos en defensa de la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y personas discapacitadas en el ámbito laboral, social y los servicios que brinda el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

La Oficina de Equiparación de Oportunidades contará con un personal capacitado en el tema de discapacidad y género a saber:

1. Un jefe (a)
2. Oficinistas
3. Un secretario(a)
4. Un intérprete de lenguas y señas

Equipo Técnico que incluye:

5. Trabajador(a) Social
6. Psicólogo (a)
7. Entre otros de ser de necesario.

G. Información de Estadística y Áreas de Formación

La Oficina de Equiparación de Oportunidades debe coordinar con la unidad administrativa de estadística de la Dirección de Planificación y Evaluación para brindar cualquier información relacionado en materia de Género y Equiparación de Oportunidades de la institución.

De esta manera debe proporcionarle informes mensuales de las actividades de capacitación en temas de género y equiparación de oportunidades para incorporarlos a la base de datos de estadística. También capacitaciones que se brinden con el apoyo externo con especialista en la materia; asimismo deben reportarse para generar informes estadísticos. Con relación al área de formación debe coordinar con la Dirección de Formación Profesional y Capacitación para intercambio estadístico.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento – Afiliación en el Banco de Datos.

1. Afiliación de la Servidora o Servidor Público y/o Familiar con Discapacidad en el Banco de Datos

Servidora o Servidor Público y/o Familiar con Discapacidad

1.1 Solicita personalmente el formulario respectivo, según su condición de discapacidad y el formulario de inscripción para la certificación de la discapacidad a la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

Oficina de Equiparación de Oportunidades - Secretario(a)

1.2 Atiende a la servidora o servidor público y/o familiar con discapacidad le pregunta los datos personales. El o la solicitante responde a las preguntas realizadas por el o la secretario(a). Además, lo anota en el cuadro de atención diaria y lo hace pasar para que la o el jefe(a) la o el técnico(a) lo o la atiendan.

Jefe(a) u Técnico (a)

1.3 Recibe y ofrece asesoría sobre el trámite para la certificación, según la discapacidad.

1.4 Facilita el formulario de resumen del historial clínico para personas con su condición de salud, el cual debe ser llenado por el Doctor o Doctora, y el formulario de inscripción para la certificación de la discapacidad, que debe llenar la servidora o el servidor público y/o familiar.

Servidora o Servidor Público y/o Familiar con Discapacidad

1.5 Lleva la documentación recibida a SENADIS, con la finalidad de iniciar el trámite respectivo.

1.6 Entrega a la Oficina de Equiparación de Oportunidades del INADEH, la evidencia de su inscripción para la que la misma sea evaluada su condición de discapacidad emitida por SENADIS.

Jefe (a) u Técnico (a)

1.7 Recibe y verifica la constancia de la evaluación de la discapacidad remitida por la instancia respectiva, donde se inicia la diligencia para la certificación de la discapacidad de la servidora o servidor público y/o familiar del INADEH y procede dar instrucciones al secretario (a).

Secretario(a)

1.8 Elabora expediente con la información completa de la servidora o servidor público y/o familiar.

1.9 Confecciona nota dirigida a la Oficina Institucional de Recursos Humanos con la firma del jefe o jefa de la Oficina de Equiparación de Oportunidades

Oficina Institucional de Recursos Humanos - OIRH

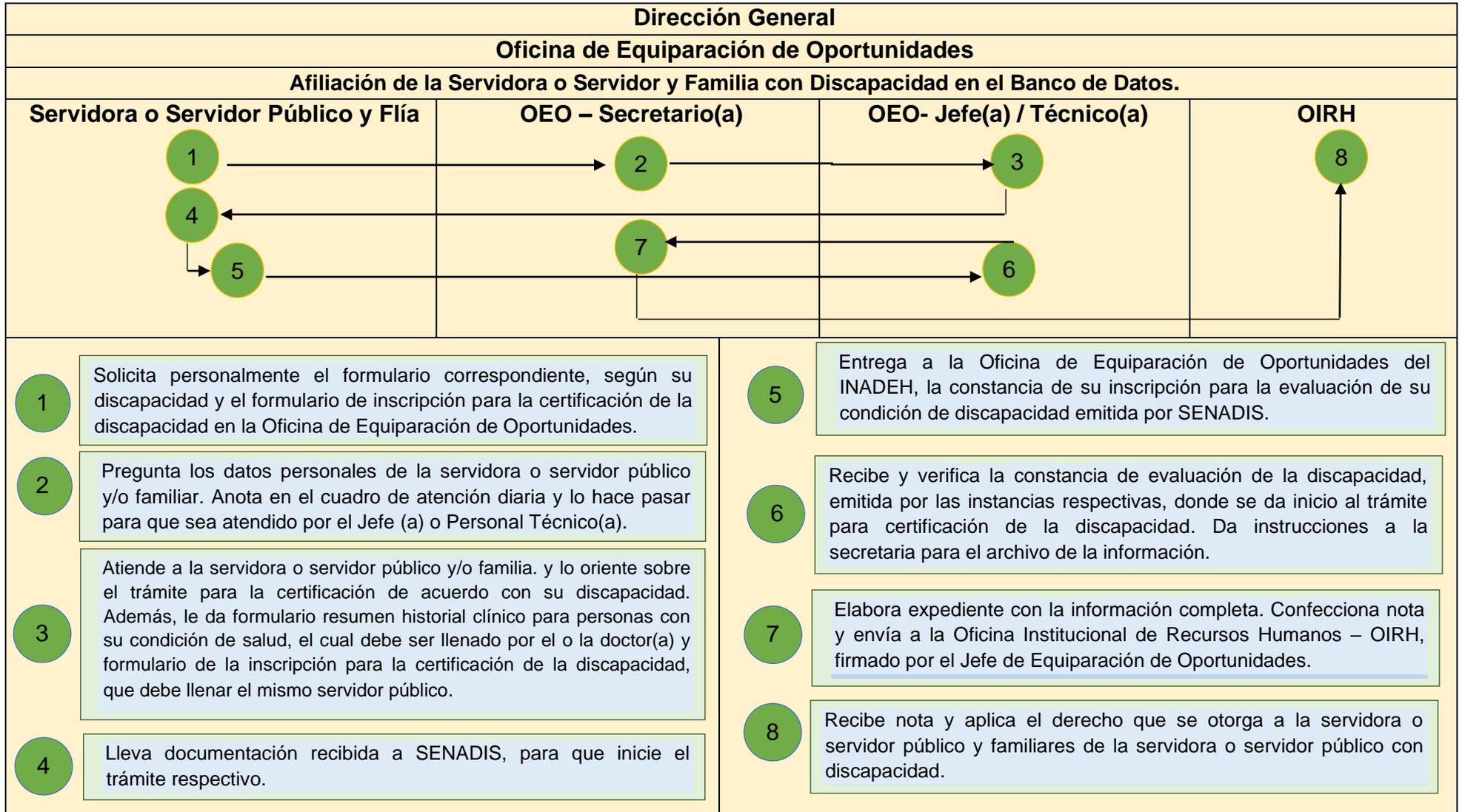
1.10 Recibe nota y ejecuta el derecho que se le otorga a las servidoras o servidores públicos y/o familiares con discapacidad.^{6- 7}

⁶ Derecho establecido en la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999, que establece equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

⁷ Además, se incorpora en la base de datos, la servidora o servidor público y/o familia con discapacidad que entrega una nota certificada de su médico, donde se describe su padecimiento y detalla si la misma le genera una discapacidad laboral.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

Mapeo del Procedimiento



B. Procedimiento – Campaña de Sensibilización.

2. Campaña de Capacitación Sensibilización en Temas de Género e Inclusión de Oportunidades.

Oficina de Equiparación de Oportunidades

2.1 Prepara el programa para la campaña de sensibilización y establece el contenido a considerar para su ejecución en cuanto a: objetivo, metodología, fecha y hora, duración, lugar, participantes y expositores(as).

2.2 Efectúa reunión de trabajo a través del jefe (a) de la Oficina con sus colaboradores de su unidad administrativa para analizar e intercambiar ideas sobre la actividad a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, según las jornadas establecidas.

2.3 Prepara memorando y lo envía a la Dirección General señalando la inducción educativa que se llevará a cabo, considerando los criterios estableciendo por la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

Dirección General

2.4 Recibe memorando que describe la capacitación a desarrollar y la metodología que se llevará a cabo. Da su visto bueno o negación, según la situación en el momento y remite a la Oficina de Equiparación de Oportunidades.⁸

Oficina de Equiparación de Oportunidades

2.5 Recibe memorando. En caso de visto bueno por parte de la Dirección General procede realizar los trámites de estipendio para comprar todo lo que se necesite para realizar la actividad.

2.6 Envía memorando con el visto bueno del Director o Directora General a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para coordinar la actividad.

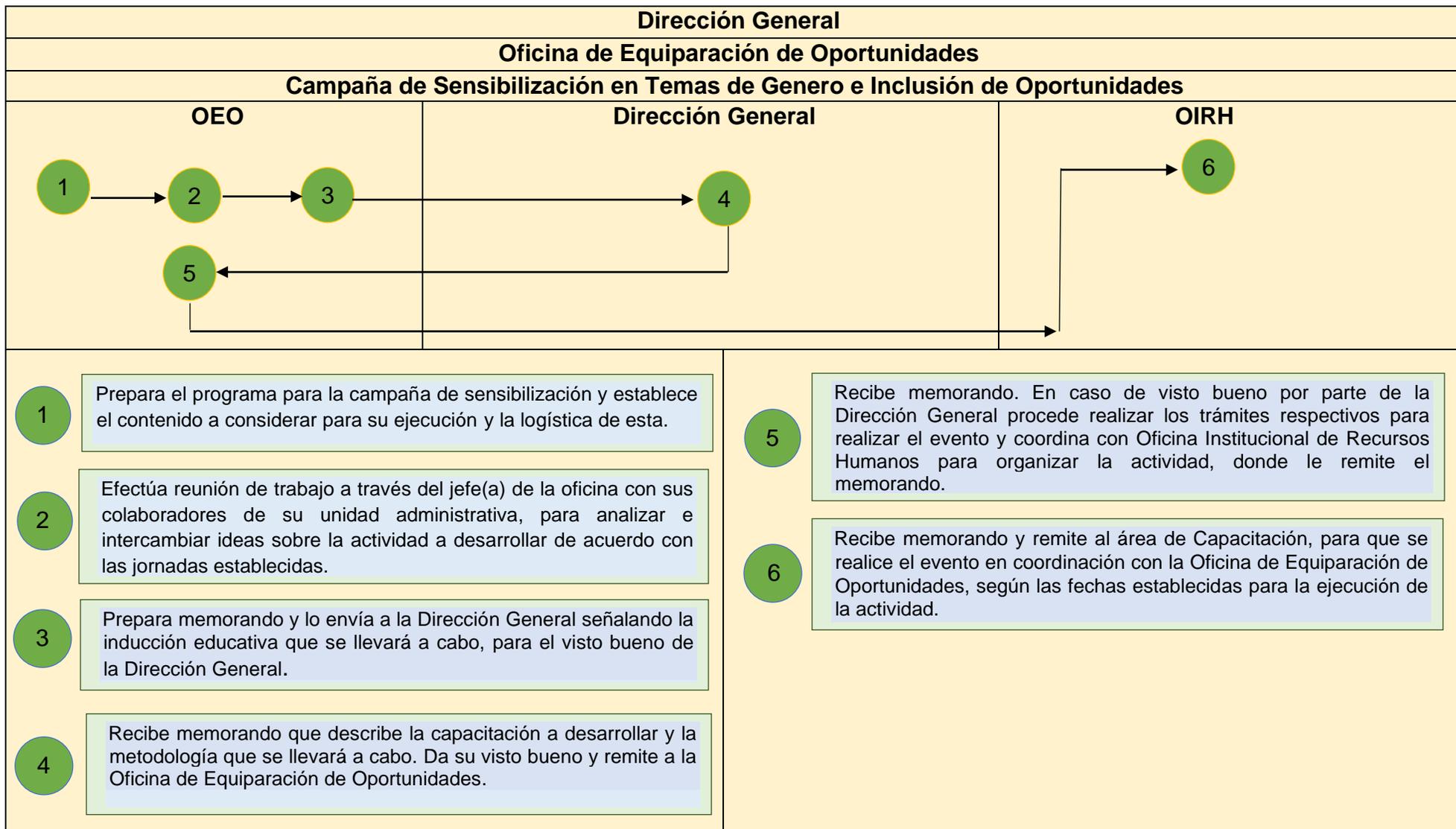
Oficina Institucional de Recursos Humanos

2.7 Recibe memorando y remite al área de Capacitación, para que organice el evento en coordinación con la Oficina de Equiparación de Oportunidades, según las fechas establecidas para la actividad.

⁸ Sí la campaña de sensibilización NO requiere gastos económicos, solo se envía nota a la Dirección General para su visto bueno para desarrollar la actividad. La campaña de sensibilización comprende: charlas, seminarios, talleres, conferencias, cadena humana, entre otras actividades. No todas las campañas de sensibilización incurrir en gasto económico.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

Mapeo del Procedimiento



C. Procedimiento – Solicitud de Ayuda Técnica.

3. Solicitud de Ayuda Técnica para las Servidoras o Servidores Públicos y/o Familiares con Discapacidad⁹

Servidoras o Servidores Públicos y/o Familiares con Discapacidad.

3.1 Envía nota de solicitud al Director(a) General del INADEH con copia a la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

Oficina de Equiparación de Oportunidades.

3.2 Recibe copia de la nota de la solicitud de la servidora o servidor públicos y/o familiar con discapacidad.

3.3 Da seguimiento y monitoreo a la Dirección General para conocer la situación en la que se encuentra la solicitud realizada por la servidora o servidor público y/o familiar con discapacidad.

Dirección General

3.4 Establece reunión con el Jefe de la Oficina de Equiparación de Oportunidades y si es necesario con equipo técnico para evaluar la solicitud realizada por la servidora o el servidor público y/o familiar con discapacidad.

3.5 Procede a responder la solicitud; de ser aprobada la respuesta, envía la nota con el visto bueno al Departamento de Compras del INADEH para su debido trámite administrativo.

Departamento de Compras

3.6 Recibe documentación y procede a realizar el trámite correspondiente de la solicitud.

3.7 Realiza según sea el caso de la solicitud cotizaciones con los proveedores. Se comunica con la Oficina de Equiparación de Oportunidades para solicitar las referencias de la servidora o servidor público y/o familiar con discapacidad.

Oficina de Equiparación de Oportunidades

3.8 Colabora con el Departamento de Compras para que el apoyo técnico de lo que se va a comprar esté adecuada a los requerimientos de la servidora o servidor público y/o familiar, acorde a su discapacidad.

⁹ Ayuda técnica como: La compra de Silla de Ruedas, Bastones, Muletas entre otros, con la finalidad mejorar la condición de vida de las personas con discapacidad. En caso de no ser aprobado por el Director General, se orienta a las personas a que Institución del Estado podrá realizar la solicitud de ayuda.

3.9 Coordina con la servidora o servidor público y/o familiar con discapacidad para requerir más información o detalles sobre la solicitud realizada, según haga falta algunos datos más específicos.

3.10 Brinda información al Departamento de Compras para comunicar la respuesta de lo solicitado.

Departamento de Compras

3.11 Recibe información solicitada de parte de la Oficina de Equiparación de Oportunidades y procede a culminar la compra de lo solicitado.

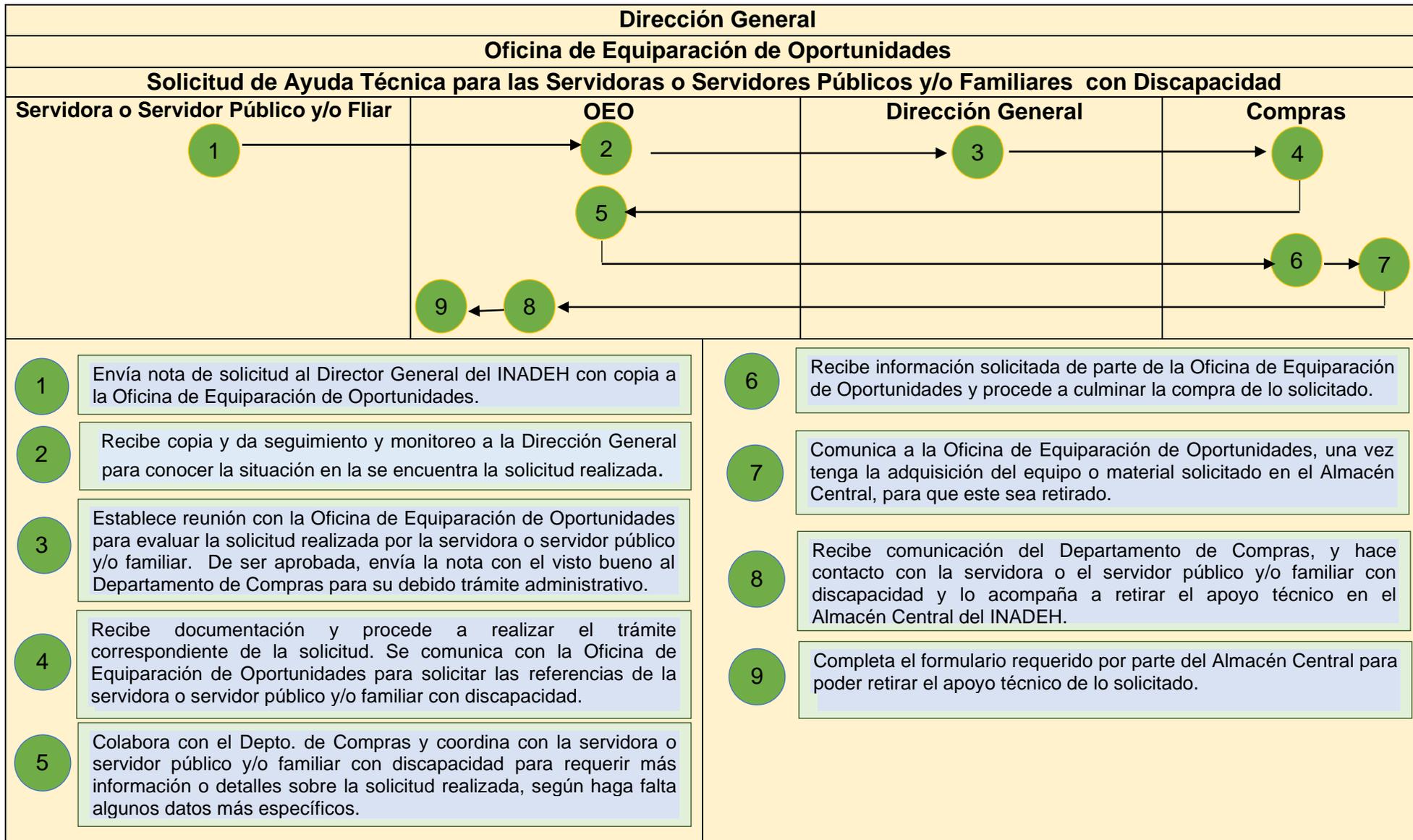
3.12 Comunica a la Oficina de Equiparación de Oportunidades, una vez tenga la adquisición del equipo o material solicitado en el Almacén Central, para que este sea retirado.

Oficina de Departamento de Equiparación de Oportunidades

3.13 Recibe comunicación del Departamento de Compras, y hace contacto con la servidora o servidor público y/o familiar con discapacidad, lo acompaña a retirar el apoyo técnico en el Almacén Central del INADEH.

3.14 Completa el formulario requerido por parte del Almacén Central para poder retirar el apoyo técnico de lo solicitado.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
Mapeo del Procedimiento



D. Procedimiento – Solicitud de Orientación Psicológica y de Trabajo Social.

4. Solicitud de Orientación Psicológica y Trabajo Social a los Servidoras o Servidores Públicos, Familiares y/o Participantes con Discapacidad

Servidoras o Servidores Públicos, Familiares y/o Participantes con Discapacidad

4.1 Solicita asistencia profesional a los técnicos especialistas que laboran en la Oficina de Equiparación y Oportunidades.

Oficina de Equiparación y Oportunidades. Psicólogo(a) -Trabajador(a) Social.

4.2 Recibe a la servidora o servidor público, familiar y/o participante con discapacidad y atiende su requerimiento, según sea el caso presentado.

4.3 Realiza informe técnico del caso e indica la fecha para la próxima cita.

Servidora o Servidor Público, Familiares y/o Participantes con Discapacidad

4.4 Se presenta a la cita acordada.

Oficina de Equiparación y Oportunidades. Psicólogo(a) -Trabajador(a) Social.

4.5 Brinda seguimiento de orientación general a la servidora o servidor público, familiar y/o participante con discapacidad.

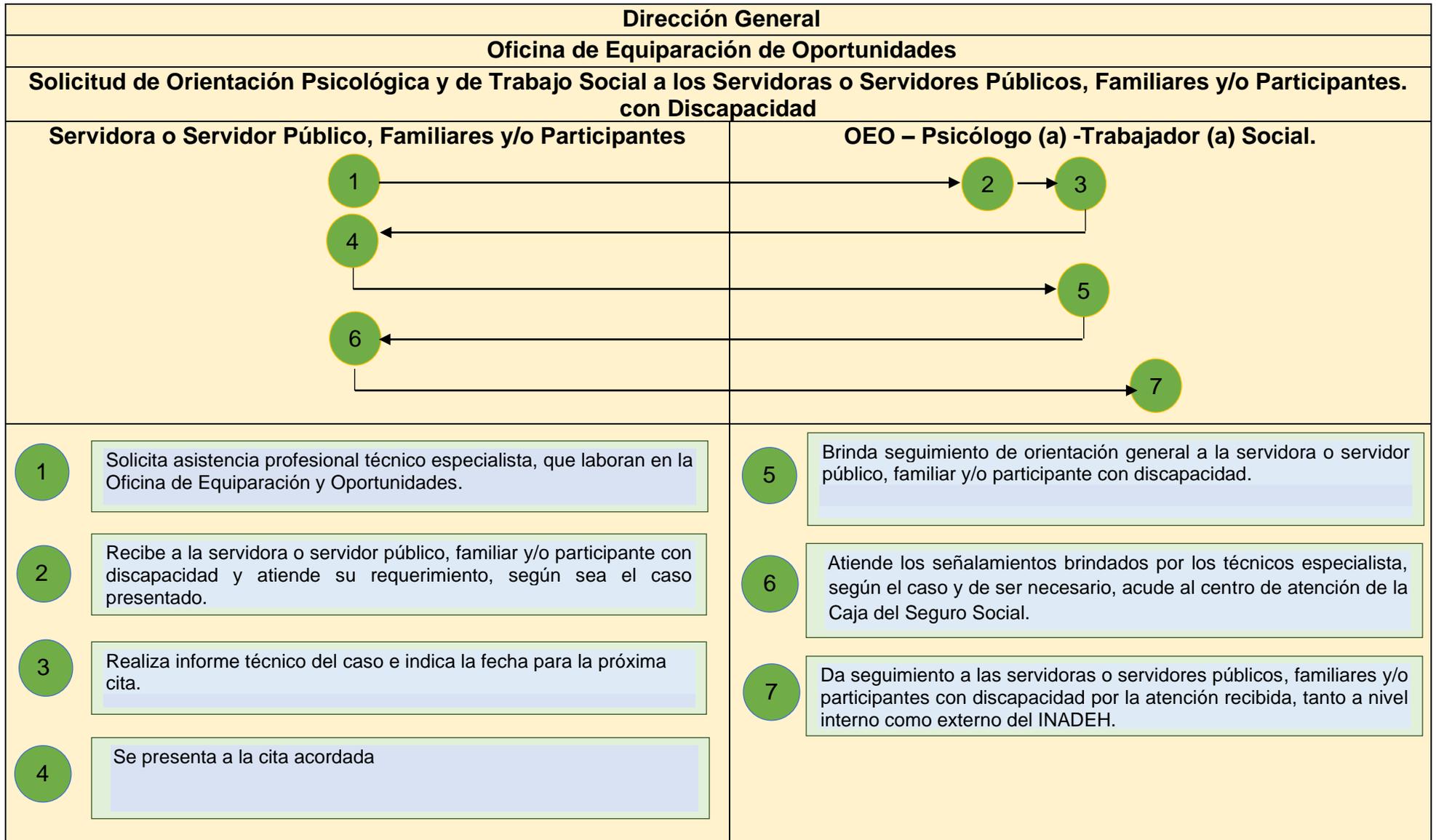
Servidora o Servidor Público, Familiares y/o Participantes con Discapacidad

4.6 Atiende los señalamientos brindados por los técnicos especialista, según el caso y de ser necesario, acude al centro de atención de la Caja del Seguro Social.

Oficina de Equiparación y Oportunidades. Psicólogo(a) -Trabajador(a) Social.

4.7 Da seguimiento a las servidoras o servidores públicos, familiares y/o participantes por la atención recibida, tanto a nivel interno como externo del INADEH.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
Mapeo del Procedimiento



E. Procedimiento – Evaluación de la Condición Laboral.

5. Evaluación de la Condición Laboral de la Servidora o Servidor Público de INADEH con Discapacidad

Oficina de Equiparación de Oportunidades – Jefe (a)

5.1 Realiza la planificación de trabajo con su personal técnico y asigna según el caso las tareas a desarrollar.

5.2 Organiza visita a las unidades administrativas que tengan servidora o servidor público con discapacidad, quienes deben estar registrados en la base de datos de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

5.3 Planifica según la situación un listado con el nombre de las servidoras o servidores públicos con discapacidad que van a ser visitados por los técnicos de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

5.4 Instaure, según el Plan Operativo Anual (POA), los nombres de las servidoras o servidores públicos que serán visitados (as) y evaluados cada mes en el año.

Técnico o Especialista

5.5 Realiza visita al área donde labora el servidora o servidor público con discapacidad.

5.6 Aplica el instrumento técnico sobre la condición laboral.

5.7 Analiza cada una de las respuestas del instrumento técnico aplicado.

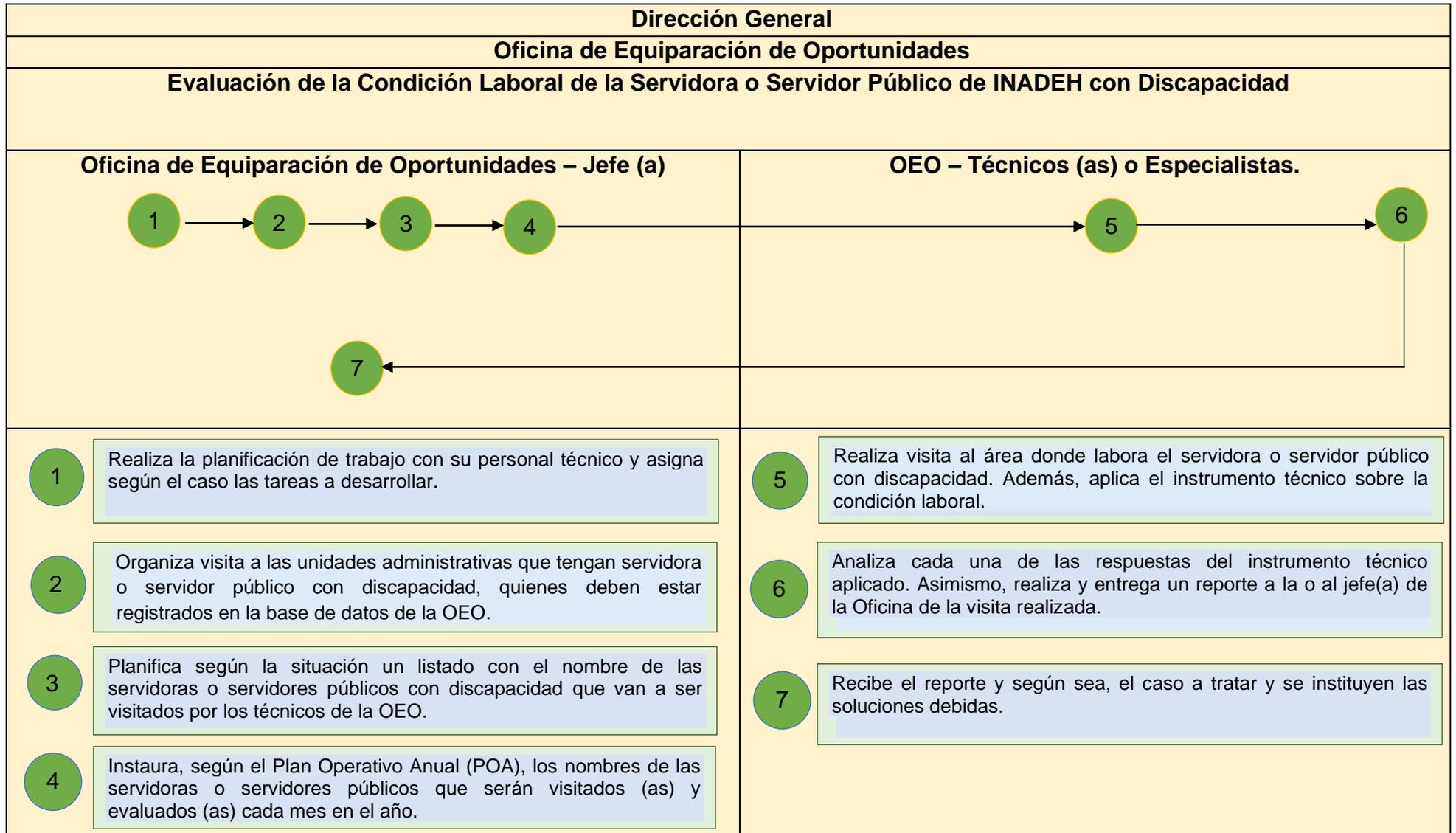
5.6 Realiza y entrega un reporte a la o el jefe de la Oficina de la visita realizada.

Oficina de Equiparación de Oportunidades – Jefe (a)

5.7 Recibe el reporte y según sea, el caso a tratar y se instituyen las soluciones debidas.¹⁰

¹⁰ Cuando se aplica el instrumento técnico se toma apunte de las necesidades y se le brinda orientación, según sea el caso a tratar. Estas visitas se realizan mensualmente, seleccionando previamente el grupo a entrevistar. La servidora o el servidor público del INADEH con discapacidad recibe esta evaluación anualmente.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
Mapeo del Procedimiento



F. Procedimiento – Supervisión y Seguimiento a las Marcaciones.

6. Supervisión y Seguimiento a las Marcaciones de las Servidoras o Servidores Público, y Familiares con Discapacidad

Oficina de Equiparación de Oportunidades – Jefe (a)

6.1 Envía memorando a la Oficina Institucional de Recursos Humanos con la finalidad de solicitar la impresión de las marcaciones, según el tiempo requerido, para evaluar el comportamiento y el derecho de las horas mediante ley de las servidoras o servidores público, y familiares con discapacidad.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

6.2 Recibe la solicitud enviada por la Oficina de Equiparación de Oportunidades y procede a preparar la información y remite la documentación solicitada.

Oficina de Equiparación de Oportunidades – Jefe (a)

6.3 Recibe la documentación solicitada y designa a un colaborador técnico de la oficina para que realice el análisis y evaluación respectiva.

Oficina de Equiparación de Oportunidades – Técnico (a) o Especialista

6.4 Realiza el análisis de las marcaciones y evalúa el comportamiento que ha tenido la servidora o servidor público y/o el familiar con discapacidad durante el mes respectivo. De acuerdo con los resultados obtenidos, considera aplicar algunas alternativas dependiendo de lo encontrado en el análisis realizado por el técnico o especialista.

6.5 Coordina con la servidora o servidor público y/o el familiar con discapacidad, según la situación del caso y se establece cita para que acerque a la Oficina de Equiparación de Oportunidades.¹¹

6.6 Verifica el motivo o las razones por la cual la servidora o el servidor público y/o familiar con discapacidad se ha excedido de sus días establecidos y horas de beneficio.

Servidora o Servidor Público y/o Familiar con Discapacidad

6.7 Suministra toda la documentación que sustenta las citas médicas relacionada con su discapacidad a la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

¹¹ En caso de que se determine que el servidor público en corto tiempo no tenga a su favor las horas permitidas, no exista evidencias de ningún registro de sus citas médicas u otros aspectos relacionados con su caso.

Oficina de Equiparación de Oportunidades – Técnico (a) o Especialista

6.8 Recibe las evidencias por parte de la servidora o servidor público y /o familiar con discapacidad. Prepara un informe, dependiendo de la situación encontrada y remite al jefe para su revisión.

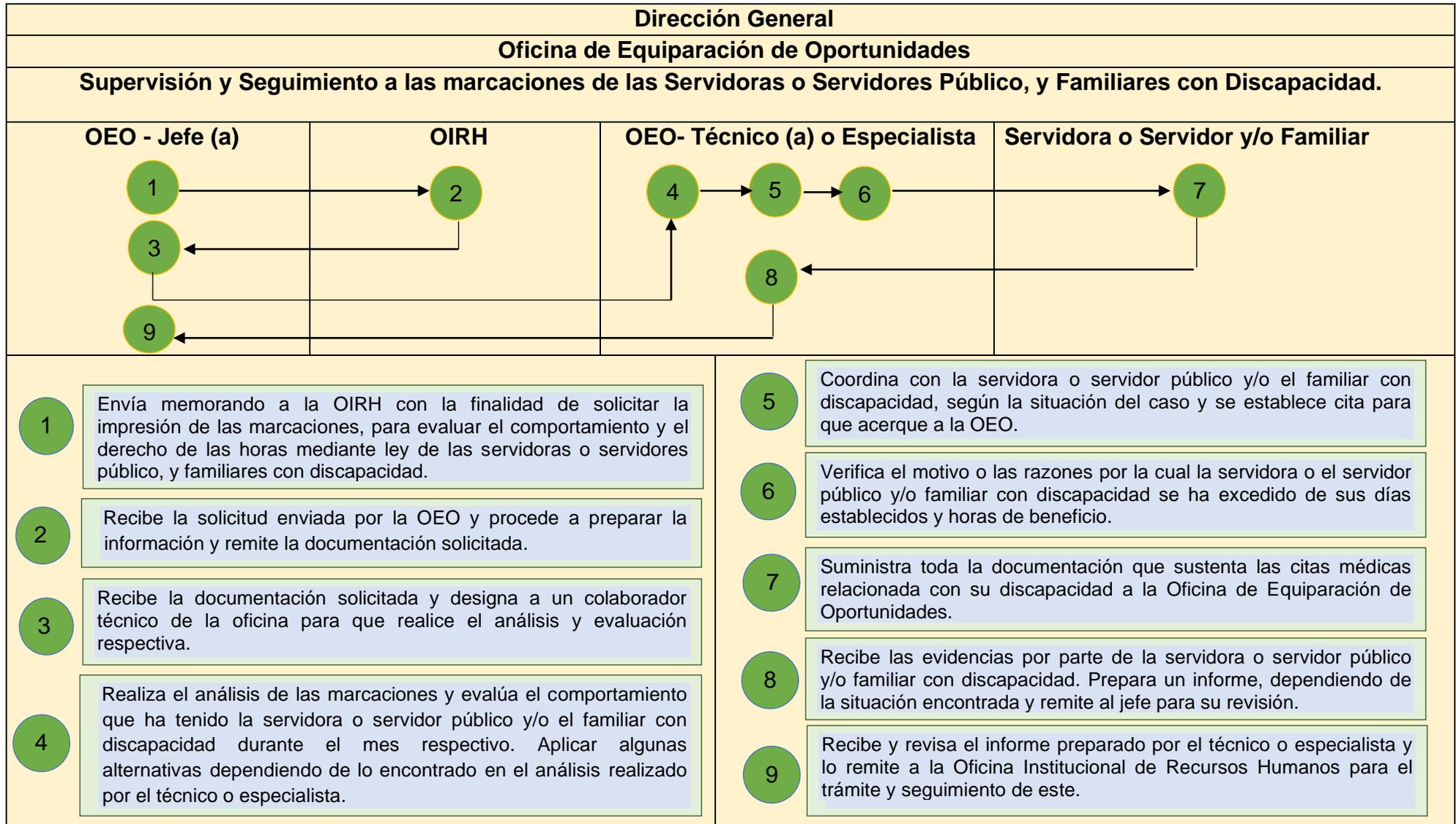
Oficina de Equiparación de Oportunidades – Jefe (a)

6.9 Recibe y revisa el informe preparado por el técnico o especialista y lo remite a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para el trámite y seguimiento de este.¹²

¹² La aplicación de este procedimiento permite conocer el tiempo de la servidora o servidor público y/o familiar con discapacidad, si se le está otorgando en el proceso de marcación sus derechos otorgados por ley, que establece la discapacidad en Panamá.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

Mapeo del Procedimiento



VIII. ANEXOS

1. Formularios e Instructivos

1.1 Lista de Formularios – Oficina de Equiparación de Oportunidades

N°	Código	Nombre	Revisión
01	F-DG-OEO-001	Datos de la Servidora o Servidor Público con Discapacidad	30 / Ene / 22 Rev.1
02	F-DG-OEO-002	Datos del Familiar de la Servidora o Servidor Público con Discapacidad	30 / Ene / 22 Rev.1
03	F-DG-OEO-003	Consolidado de las Atenciones Brindadas a las Servidoras o Servidores Públicos con Discapacidad	30 / Ene / 22 Rev.1

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

Dirección General
Oficina de Equiparación de Oportunidades

		
		Fecha
Día	Mes	Año

N° de Solicitud

Sede Centro de Formación

DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD

Nombre de la Servidora o Servidor Público:	Cédula:	Teléfono: Ext: Celular:
Etnia a la que Pertenece:	Lugar de Residencia:	Correo Electrónico:
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Fecha de Ingreso a la Institución:	Unidad Administrativa donde Labora:	Cargo que Desempeña:
Salario Mensual:	Escolaridad:	Certificado de Discapacidad de SENADIS: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Ha Realizado Trámite Ante SENADIS para Solicitar el Carné de Discapacidad? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Tipo de Discapacidad:	Padece de Alguna Enfermedad con Diagnóstico Médico: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Cuenta con la Certificación Médica: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fecha de la Certificación o Diagnóstico Médico Especialista:	Tipo de Enfermedad:
Observación:		

Adjuntar copia de documentos:

*Copia de Cédula.

*Copia del Carné de SENADIS si lo tiene.

*Copia de Certificación ó Diagnóstico Médico Especializado.

Firma de la Servidora o Servidor Público

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

Recibido por:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

FORMULARIO PARA CAPTAR DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD

A- ORIGEN: Oficina de Equiparación de Oportunidades del INADEH.

B- OBJETIVO: Solicitar información de la servidora o servidor público con discapacidad que laboran en la Institución para mantener la base de datos actualizada.

C- DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
2. **N° de Solicitud:** Número de solicitud controlada por la Oficina de Equiparación de Oportunidades.
3. **Sede o Centro de Formación:** Coteja si la persona servidora pública pertenece a la Sede o si corresponde a un Centro de Formación (anota el nombre del Centro de Formación).
4. **Nombre de la servidora o Servidor Público:** Nombre de la servidora o servidor público que presenta discapacidad.
5. **Cédula:** Número de cédula de identidad personal.
6. **Teléfono, Ext. - Celular:** Número de teléfono, la extensión o el celular.
7. **Etnia a la pertenece:** Señale la etnia a que pertenece (Blanco, Mestizo, Indígenas entre otros).
8. **Lugar de Residencia:** Lugar de residencia actual.
9. **Correo Electrónico:** Anotar si tiene correo electrónico.
10. **Lugar y Fecha de Nacimiento:** Indicar lugar y fecha de nacimiento de la servidora o servidor público.
11. **Edad:** Anotar la edad de la servidora o servidor público.
12. **Sexo:** Cotejar si la servidora o servidor público es hombre o mujer.
13. **Fecha de Ingreso a la Institución:** día, mes y año que ingreso a laborar.
14. **Unidad Administrativa donde Labora:** Señalar la unidad administrativa donde labora.

15. **Cargo que Desempeña:** Nombre del cargo que desempeña la servidora o servidor público.
16. **Salario Mensual:** Salario mensual que devenga la servidora o servidor público.
17. **Escolaridad:** Indicar la escolaridad alcanzada por la servidora o servidor público.
18. **Certificado de Discapacidad de SENADIS:** Señalar (si o no), tiene la certificación de la discapacidad por SENADIS.
19. **¿Ha Realizado Trámite antes SENADIS para Solicitar el Carné de Discapacidad?:** Señalar si o no ha realizado trámite para el carné de discapacidad antes SENADIS.
20. **Tipo de Discapacidad:** Anotar el tipo de discapacidad de la servidora o servidor público.
21. **Padece de Alguna Enfermedad con Diagnóstico Médico:** Sufre alguna enfermedad con diagnóstico médico. (Si o No).
22. **Cuenta con la Certificación Médica:** Cuenta con la certificación médica (Si o No).
23. **Fecha de la Certificación Médica o Diagnóstico Médico Especializado:** Señala la fecha de la certificación médica.
24. **Tipo de Enfermedad:** Anotar el tipo de enfermedad que padece la servidora o servidor público.
25. **Observación:** Anotar cualquier información adicional relacionada con la discapacidad de la servidora o servidor público.
26. **Firma de la Servidora o Servidor Público:** Colocar la firma.
27. **Adjuntar Copia de Documentos:** Se encuentra impreso en el formulario los documentos que debe entregar la servidora o servidor público.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

28. **Recibido por:** Nombre, Fecha y Firma de la servidora o servidor público que recibe en la Oficina de Equiparación de Oportunidades

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina de Equiparación de Oportunidades.

1ra.Copia: Servidora o Servidor Público con Discapacidad.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO



Dirección General
Oficina de Equiparación de Oportunidades

N° de Solicitud

Fecha		
Día	Mes	Año

Sede

Centro de Formación

DATOS DEL FAMILIAR DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO		
Nombre de la Servidora o Servidor Público:	Cédula:	Teléfono: Ext: Celular:
Fecha de Ingreso a la Institución:	Unidad Administrativa donde Labora:	Cargo que Desempeña:
Salario Mensual:	Edad:	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
DATOS DEL FAMILIAR		
Nombre	Parentesco	Cédula
Etnia a la que Pertenece:	Lugar de Residencia:	Correo Electrónico:
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Edad:	Escolaridad:
Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Tipo de Discapacidad:	Certificado de Discapacidad de Senadis: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Ha Realizado Trámite Ante SENADIS para Solicitar el Carné de Discapacidad? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Padece de Alguna Enfermedad Adicional con Diagnóstico Médico: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Cuenta con la Certificación Médica: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Fecha de la Certificación o Diagnóstico Médico Especialista:	Tipo de Enfermedad:	
Observación:		

Firma de la Servidora o Servidor Público

Adjuntar copia de documentos:

*Copia de Cédula.

*Copia del Carné de SENADIS si lo tiene.

*Copia de Certificación ó Diagnóstico Médico Especializado.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

Recibido por:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

FORMULARIO DATOS DEL FAMILIAR DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD

A- ORIGEN: Oficina de Equiparación de Oportunidades del INADEH.

B- OBJETIVO: Solicitar información de los familiares de la servidora o servidor público con discapacidad que laboran en la Institución para mantener la base de datos actualizada.

C- DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
2. **N° de Solicitud:** Número de solicitud controlada por la Oficina de Equiparación de Oportunidades.
3. **Sede o Centro de Formación:** Coteja si la servidora o el servidor público pertenece a la Sede o si corresponde a un Centro de Formación (anota el nombre del Centro de Formación).

DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PUBLICO

4. **Nombre de la Servidora o Servidor Público:** Nombre la servidora o del servidor público que tiene un familiar con discapacidad.
5. **Cédula:** Número de cédula de identidad personal.
6. **Teléfono, Ext. - Celular:** Número de teléfono, la extensión o el celular.
7. **Fecha de Ingreso a la Institución:** Día, mes y año que ingreso a laborar en la Institución.
8. **Unidad Administrativa donde Labora:** Señalar la unidad administrativa donde labora.
9. **Cargo que Desempeña:** Nombre del cargo que desempeña.
10. **Salario Mensual:** Anotar el salario mensual actual devengado.
11. **Edad:** Indicar la edad que tiene.
12. **Sexo:** Cotejar si es hombre o mujer.

DATOS DEL FAMILIAR

13. **Nombre:** Nombre del familiar de la servidora o servidor público que presenta discapacidad.

14. **Parentesco:** Indicar el tipo de parentesco.
15. **Cedula:** Número de cédula de identidad personal.
16. **Etnia a la pertenece:** Señale la etnia a que pertenece (Blanco, Mestizo, Indígenas entre otros).
17. **Lugar de Residencia:** Lugar de residencia actual.
18. **Correo Electrónico:** Anotar si tiene correo electrónico.
19. **Lugar y Fecha de Nacimiento:** Indicar el lugar y la fecha de nacimiento.
20. **Edad:** Indicar la edad que tiene.
21. **Escolaridad:** Indicar la escolaridad alcanzada.
22. **Sexo:** Cotejar si es hombre o mujer.
23. **Tipo de Discapacidad:** Anotar el tipo de discapacidad de la servidora o servidor público.
24. **Certificado de Discapacidad de SENADIS:** Señalar (si o no) tiene la certificación de la discapacidad por SENADIS.
25. **¿Ha Realizado Trámite antes SENADIS para Solicitar el Carné de Discapacidad?:** Señalar si o no ha realizado trámite para el carné de discapacidad antes SENADIS.
26. **Padece de Alguna Enfermedad Adicional con Diagnóstico Médico:** Cotejar (si o no), padece de alguna enfermedad con diagnóstico médicos.
27. **Cuenta con Certificación Médica:** Cotejar (si o no), cuenta con certificación médica.
28. **Fecha de la Certificación Médica o Diagnóstico Médico Especializado:** Señala la fecha de la certificación médica.
29. **Tipo de Enfermedad:** Anotar el tipo de enfermedad.
30. **Observación:** Señalar cualquier información adicional relacionada con la discapacidad del familiar de la servidora o servidor público.
31. **Firma de la Servidora o Servidor Público:** Colocar la firma de la servidora o servidor público.
32. **Adjuntar Copia de Documentos:** Se encuentra impreso en el formulario los documentos que debe entregar la servidora o servidor público.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

33. Recibido por: Nombre, Fecha y Firma de la servidora o servidor público que recibe en la Oficina de Equiparación de Oportunidades

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina de Equiparación de Oportunidades.

1ra.Copia: Familiar de la Servidora o Servidor Público con Discapacidad.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
Dirección General
Oficina de Equiparación de Oportunidades

INFORME CONFIDENCIAL

CONSOLIDADO DE LAS ATENCIONES BRINDADAS A LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS CON DISCAPACIDAD

Correspondiente al Mes de: _____ Año _____

DETALLE DE LA INFORMACIÓN				
Servidora o Servidor Público y/o Familiar	Unidad Administrativa	Problema o Situación Actual	Ayuda Técnica/Orientación	Observaciones

Preparado Por _____

Firma – Jefe (a) de la Oficina de Equiparación de Oportunidades _____

FORMULARIO CONSOLIDADO DE LAS ATENCIONES BRINDADAS A LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS CON DISCAPACIDAD

A- ORIGEN: Oficina de Equiparación de Oportunidades del INADEH.

B- OBJETIVO: Llevar un registro mensual de todas las atenciones brindadas a la servidora o servidor público con discapacidad del INADEH.

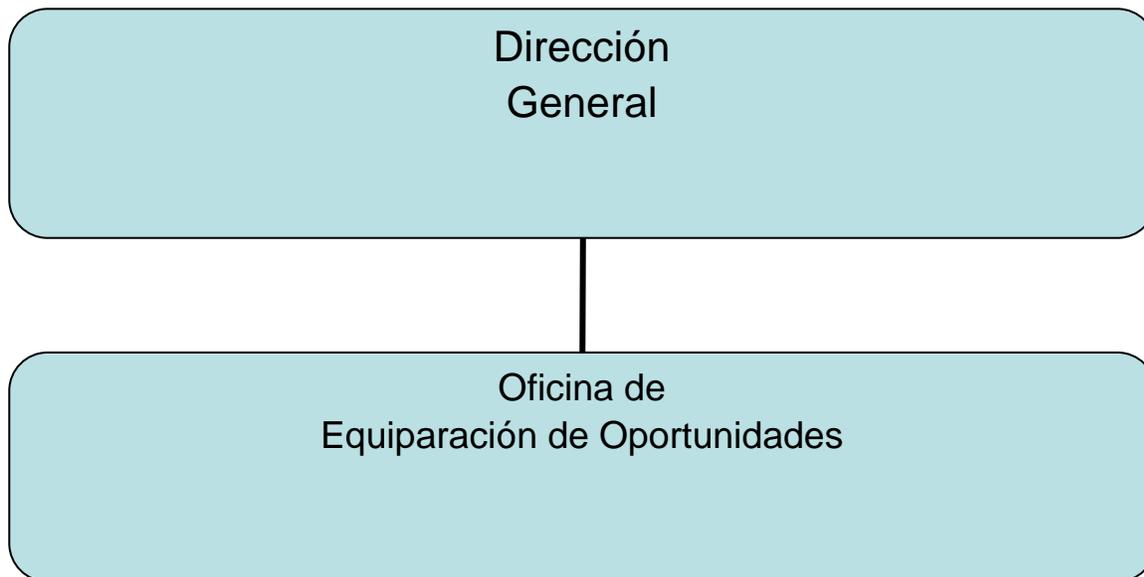
C- DESCRIPCIÓN:

1. **Corresponde al Mes de:** Mes y año que corresponde el consolidado de la información.
2. **Servidora o Servidor Público y/o Familiar:** Nombre de la servidora o servidor público con discapacidad o familiar.
3. **Unidad Administrativa:** Nombre de la unidad administrativa donde labora la servidora o público con discapacidad o familiar.
4. **Problema o Situación Actual:** Anotar que dificultad presenta la servidora o servidor público con discapacidad o familiar.
5. **Ayuda Técnica o Orientación:** Indicar si la atención brindada fue a través de ayuda técnica u orientación profesional.
6. **Observación:** Señalar cualquier información adicional relacionada con la servidora o servidor público con discapacidad o familiar.
7. **Preparado por:** Firma de la servidora o servidor público que preparo el informe.
8. **Observación:** Firma del jefe de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina de Equiparación de Oportunidades.

2. Estructura General de la Oficina de Equiparación de Oportunidades



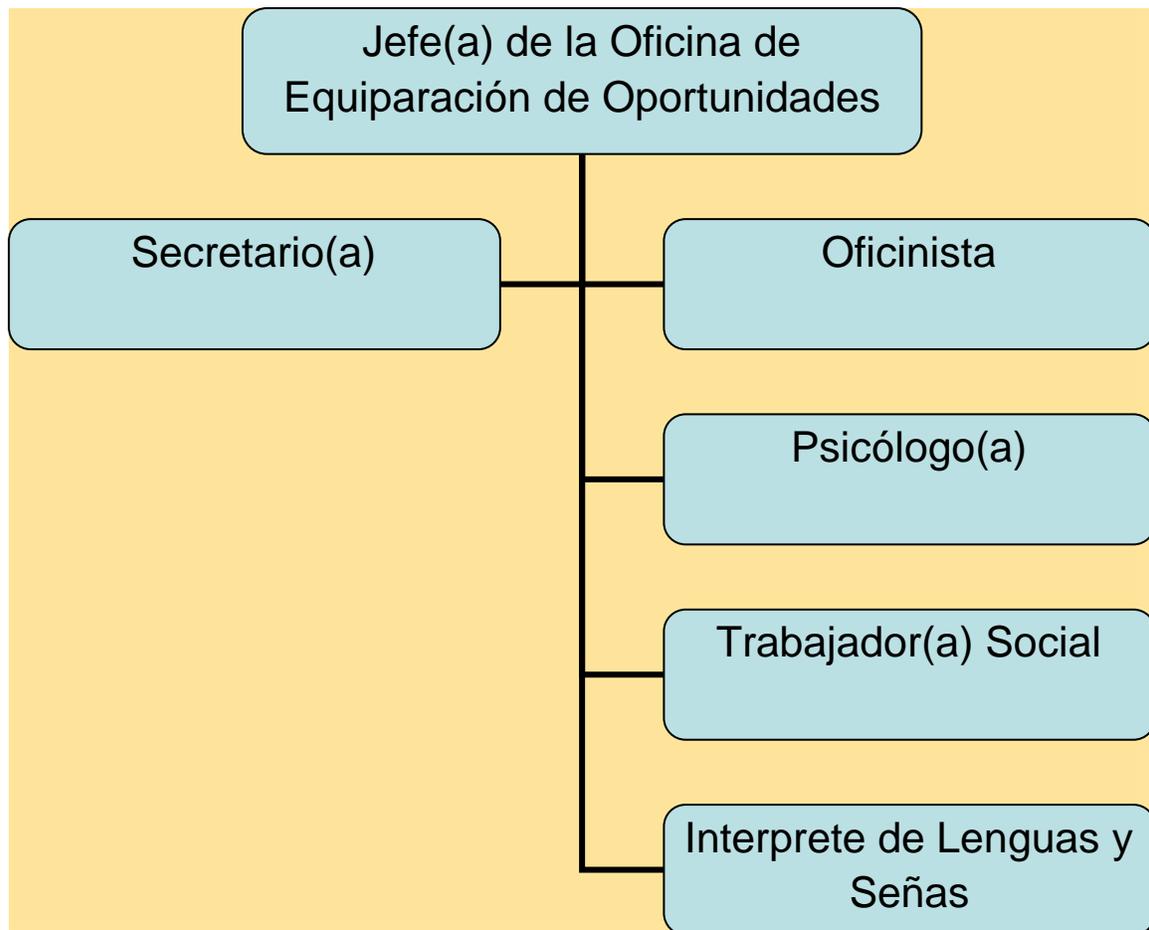
Dando cumplimiento a La Ley 42 de 27 de agosto de 1999 establece la Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad, expresa que toda Institución del Estado será responsable de garantizar el pleno goce de los derechos de las personas con discapacidad.

El Decreto Ejecutivo 56 de 23 de julio de 2008, y que reafirma la Ley 15 de 31 de mayo de 2016 que reforma la Ley 42 de 1999, constituye el fundamento legal que faculta al INADEH la creación de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

La Oficina de Equiparación de Oportunidades, estará adscrita a la Dirección General en la estructura organizativa del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), en el nivel asesor y con dependencia jerárquica, responsable de los temas en materia de Género y Equiparación de Oportunidades.

3. Estructura de Personal para la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

La Oficina de Equiparación de Oportunidades estará integrada para su funcionamiento, como mínimo, por el siguiente equipo técnico. ¹³



Este personal podrá ser ampliado según la naturaleza y necesidades de cada institución del Estado Panameño.

Las Oficinas de Equiparación de Oportunidades trabajarán de manera interna transversalizando los principios de inclusión social en las diferentes estructuras que conforman la institución a la que pertenecen y de manera externa a través de trabajo coordinado con la SENADIS y el CONADIS.

¹³ Artículo 61-B. Ley 15 del 31 de mayo de 2016. Que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

4. Objetivo y Funciones de la Oficina de Equiparación de Oportunidades

OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES¹⁴

Objetivo

Implementar políticas, planes, programas y proyectos de formación profesional, dirigidos al logro del desarrollo pleno y a la promoción de equiparación e igualdad de oportunidades con inclusión social para hombres, mujeres y personas con discapacidad.

Funciones

- Orientar a las unidades administrativas para que en todos los planes, programas, proyectos y estrategia de formación profesional se desarrollen acciones con enfoque de género y la integración de personas con discapacidad.
- Organizar a nivel intra e interinstitucionales acciones para encaminar la transversalidad del enfoque de equiparación de oportunidades y género en la institución.
- Encaminar a la sostenibilidad de las políticas de equiparación de oportunidades, a través de la institucionalización y dotación de recursos humanos, técnicos y financieros.
- Recomendar el establecimiento de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales que contribuyan a fortalecer la política de equiparación de oportunidades en la formación profesional.
- Proponer medidas de acciones formativas que promueva la formación y capacitación de ambos sexos en carreras no tradicionales con contenidos suplementarios dirigidos a fortalecer las capacidades para el desarrollo humano.
- Establecer acciones de monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias sectoriales que se implementen, para garantizar la equiparación de oportunidades.

¹⁴ Manual de Organización y Funciones del INADEH. Funciones avaladas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina de Equiparación de Oportunidades del INADEH. Septiembre 2021.

5. Documentos de Control y Seguimiento por parte de CONADIS Y SENADIS

Estos formularios de control y seguimiento que son utilizados por CONADIS y SENADIS pueden servir como marco de referencias para labor que desempeña la Oficina de Equiparación de Oportunidades en el INADEH.

- 5.1 Formulario de Seguimiento, Monitoreo y Actividades Complementarias del Plan Estratégico Nacional.
- 5.2 Formulario de Actividades Complementaria del PEN
- 5.3 Formularios para las y los Servidores Públicos
- 5.4 Cuestionario Sobre los Servicios Institucionales y las Oficinas / Direcciones de Equiparación de Oportunidades.
- 5.5 Estudio de las Instalaciones y Servicios que Brindan las Instituciones del Estado a las Personas con Discapacidad.
- 5.6 Solicitud de Certificado de Discapacidad

5.3 Formularios para los Servidores Públicos



FORMULARIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Este formulario está dirigido a los servidores públicos con la finalidad de conocer la estadística institucional en cuanto al tema.

Consideraciones para responder

Es necesario completar todas las preguntas. Si la persona tiene dificultad para completarla, pregúntele si desea o no colaboración. En caso afirmativo, proceda con ello.

Datos Generales del Servidor Público:

1. Nombre Completo del servidor público:
2. Institución donde labora
3. Dirección donde labora
4. Departamento o sección donde Trabaja:
5. Cargo que desempeña:
6. Edad: Sexo: Hombre Mujer.
7. Cuenta con diagnóstico médico Sí No
8. Tipo de Diagnóstico:
9. Otras enfermedades congénitas o de nacimiento:
10. La institución, donde labora cuenta con adecuaciones

Rampa	Sí	No
Servicio Sanitarios accesible	Sí	No
Teléfono público accesible	Sí	No
Estacionamiento disponible	Sí	No
11. Requiere algún tipo de adecuación no contemplada en el punto anterior.
Especifique:

SECRETARÍA NACIONAL
DE DISCAPACIDAD (SENADIS)



Datos Generales del Familiar.

1. Nombre Completo del Familiar:
2. Parentesco: Espos(a) Hijo(a) Padre/Madre:
Hermano(a) Otro parentesco:
3. Edad: años Sexo: Hombre Mujer.
4. Cuenta con diagnóstico médico Sí No
5. Tipo de Diagnóstico:
6. Depende económicamente de usted Sí No
7. Asiste a la Escuela Sí No Año que cursa
8. Trabaja Sí No
9. Otras Enfermedades congénitas de nacimiento.
.....

Fecha:

Nombre:

Firma:

5.4 Cuestionario Sobre los Servicios Institucionales y las Oficinas / Direcciones de Equiparación de Oportunidades.



SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS SECTORIALES
PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Con la finalidad de tener información actualizada de los servicios que brindan las instituciones del Estado a las personas con discapacidad, se ha elaborado este cuestionario que debe responderse con la mayor objetividad posible.

1. Nombre de la institución:
2. Tipo de institución: Gobierno central autónoma semi autónoma
Otra
3. Está adscrita al Despacho Superior si no Especifique:
.....
.....
.....
4. Nombre completo de la unidad de equiparación de oportunidades
5. Datos generales:
Nombre del jefe de la unidad de equiparación de oportunidades o enlace asignado:
Sección donde trabaja:
Teléfonos
Fax:
Correo electrónico:

SECRETARÍA NACIONAL
DE DISCAPACIDAD (SENADIS)



Celular:

Jefe inmediato, cargo y teléfono:

Nombre del suplente del jefe de la unidad de equiparación de oportunidades o enlace asignado:

Sección donde trabaja:

Teléfonos

Fax:

Correo electrónico:

Celular:

6. De acuerdo a las funciones de la institución, la política social y la política de discapacidad, enliste y describa brevemente, ¿Cuáles son los servicios y programas que se brindan a lo interno y externo de la misma?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. ¿Cuenta la institución con políticas específicas para las personas con discapacidad?

Sí No

En caso positivo, adjuntarlas y especificar si se cumplen o no.

Sí se cumplen No se cumplen

8. Con cuántos servidores públicos cuenta la institución:

a. Indique la cantidad de servidores públicos con discapacidad:

b. Porcentaje de personas con discapacidad que labora en la institución:



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN
DE LAS DIRECCIONES DE EQUIPARACIÓN
DE OPORTUNIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO

- 9. Especifique cantidad por tipo de discapacidad
 - 9.1. Discapacidad Física:
 - 9.2. Discapacidad auditiva:
 - 9.3. Discapacidad visual:
 - 9.4. Discapacidad mental:
 - 9.5. Discapacidad intelectual:
 - 9.6. Discapacidad visceral:
- 10. ¿A cuál de las ocho comisiones del Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad (CONADIS), pertenece su institución?
.....
- 11. ¿Elaboró su institución el Plan Operativo Anual de su Comisión en la temática de discapacidad para el año en curso?
Sí No
- 12. ¿Está contemplado en el presupuesto del año en curso, las acciones establecidas en dicho plan?
Sí No
- En caso de ser negativa su respuesta, explique por qué.
.....
.....
.....
.....
- 13. ¿Cuenta la institución con una Dirección/Oficina de Equiparación de Oportunidades?
Sí No
- En caso de ser negativa su respuesta, explique por qué
.....
.....
.....
.....

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN
DE LAS DIRECCIONES DE EQUIPARACIÓN
DE OPORTUNIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO



20. ¿Ha realizado alguna forma de sensibilización sobre temas de discapacidad?

Sí No

Capacitaciones Si No cantidad

Documentos Informativos Si No cantidad

Campañas publicitarias Si No cantidad

Jornadas de sensibilización Si No cantidad

Otros, especifique:

21. ¿Respondió usted al formato de inspección para la accesibilidad de la institución y del entorno?

Sí No Explique

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

NOTA: favor adjuntar los documentos por los cuales fue creada la Dirección/Oficina de Equiparación de Oportunidades.

Actualizado por: Margarita Pacheco.

5.5 Estudio de las Instalaciones y Servicios que Brindan las Instituciones del Estado a las Personas con Discapacidad.



SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS SECTORIALES
PARA LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD



DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

ESTUDIO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS QUE BRINDAN LAS INSTITUCIONES
DEL ESTADO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:.....

COMISIÓN A LA QUE PERTENECE:.....

LA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL DEBE CONTAR CON LAS FACILIDADES DE ADECUACIÓN POR ACCESIBILIDAD ARQUITECTÓNICA, LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. FAVOR LLENAR ESTE FORMULARIO:

Accesibilidad Arquitectónica

	SI	NO
RAMPAS		
La institución cuenta con rampas de acceso que permita el desplazamiento para la persona en silla de rueda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La rampa cuenta con el largo adecuado, el logo universal y cambios de texturas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PASAMANOS EN RAMPAS		
La rampa cuenta con pasamanos colocados en ambos lados como lo señala la ley.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACERAS		
La institución cuenta con aceras que permitan el desplazamiento de las personas en sillas de ruedas en ambas direcciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe en las esquinas de las aceras alguna rampa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La institución cuenta con cruces peatonales pintados con franjas blancas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPÓSITOS DE BASURA O TINAQUERA		
La institución cuenta con depósitos de basura ubicados adecuadamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TELÉFONOS PÚBLICOS		
La institución cuenta con teléfonos públicos accesibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECRETARÍA NACIONAL
DE DISCAPACIDAD (SENADIS)



ESTACIONAMIENTO

La institución cuenta con espacios de estacionamientos para uso de vehículos para las personas con discapacidad.

Los estacionamientos cuentan con la franja de circulación para la persona en silla de rueda.

El estacionamiento está señalizado con el logo universal.

PASOS PEATONALES

La institución cuenta con pasos y semáforos peatonales con dispositivos auditivos y táctiles.

PASAMANOS EN ESCALERAS

La institución cuenta con pasamanos en ambos lados, en las escaleras existentes y bordes antideslizantes.

ACABADOS EN PISOS

Los pisos interiores o exteriores (baldosas) de la institución cuentan con acabados antideslizantes y revestimientos que no reflejen en exceso la luz.

Las alfombras y acabados decorativos similares deben tener una fuerte sujeción al piso y no deben ser colocados en las rutas accesibles.

Existencia de pavimentos táctiles, sonoros y de color que indican y guían a personas con discapacidad visual o auditiva.

PASILLOS

Los pasillos cuentan con los anchos adecuados para la circulación doble para personas en silla de rueda.

Los pasillos cuentan con zonas de maniobras para persona en sillas de ruedas.

Los pasillos cuentan con rampas en zonas de desniveles.

PUERTAS

Todas las puertas son de fácil operación y las manijas son de palanca o de barra.

Las puertas cuentan con timbres y señalizaciones en sistema Braille.

SERVICIOS SANITARIOS

La institución cuenta con servicios sanitarios para uso de personas con discapacidad.

Los servicios sanitarios están de manera clara con el símbolo internacional de accesibilidad.

Los servicios sanitarios cuentan con el espacio suficiente para la maniobra de la persona en silla de rueda.

5.6 Solicitud de Certificado de Discapacidad



PARA USO DEL FUNCIONARIO DE SENADIS	
TURNO: _____	____/____/____ DÍA MES AÑO
HORA: _____	
TIPO DE DISCAPACIDAD A EVALUAR: _____	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Los datos que a continuación se consignarán, pertenecen a la persona evaluada y que solicita por sí o por medio de un tercero, el otorgamiento de una Certificación de Discapacidad.

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, por tanto se advierte a quien lo suscribe el contenido del artículo 385 del Código Penal de la República de Panamá que contempla el tipo penal de falsedad.

Artículo 385: "El testigo, perito intérprete o traductor que, ante la autoridad competente, afirme una falsedad o niegue o calle la verdad, en todo o en parte de su declaración, dictamen, interpretación o traducción, será sancionado con prisión de dos o cuatro años.

Cuando el delito es cometido en una causa criminal en perjuicio del inculcado o es la base sobre la cual una autoridad jurisdiccional dicta sentencia, la prisión será de cuatro a ocho años."

DATOS DEL SOLICITANTE																	
APELLIDOS	PATERNO _____ MATERNO _____ CASADA _____																
NOMBRES	_____																
TELÉFONO	CELULAR _____																
CORREO ELECTRÓNICO	_____																
FECHA DE NACIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table> SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="text"/>							
D	D	M	M	A	A	A	A										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL:	CÉDULA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>																
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL	NACIONALIDAD _____																
DIRECCIÓN RESIDENCIAL																	
URBANIZACIÓN	CALLE _____																
EDIFICIO	APTO / CASA Nº _____																
CORREGIMIENTO	DISTRITO _____																
PROVINCIA	_____																
ZONA	URBANA <input type="checkbox"/> RURAL <input type="checkbox"/> INDÍGENA <input type="checkbox"/>																
ESTADO CIVIL	SOLTERO/A <input type="checkbox"/> CASADO/A <input type="checkbox"/> DIVORCIADO/A <input type="checkbox"/> VIUDO/A <input type="checkbox"/> UNIDO/A <input type="checkbox"/>																
CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	CATEGORÍA DE ACTIVIDAD																
<input type="checkbox"/> TRABAJA <input type="checkbox"/> NO BUSCA TRABAJO <input type="checkbox"/> NO TRABAJA <input type="checkbox"/> NO APLICABLE <input type="checkbox"/> BUSCA TRABAJO	<input type="checkbox"/> OBRERO O EMPLEADO <input type="checkbox"/> PATRÓN (con personal a cargo) <input type="checkbox"/> TRABAJO POR CUENTA PROPIA																
COBERTURA MÉDICA	<input type="checkbox"/> SEGURO SOCIAL <input type="checkbox"/> SEGURO PRIVADO <input type="checkbox"/> NINGUNO																
RECIBO BENEFICIOS DE PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																
EN EL CASO DE RESPONDER SÍ ¿CUÁLES?																	

NOTA IMPORTANTE: La siguiente información solo debe completarse en el caso que el (la) solicitante sea menor de edad o requiera del apoyo de un tercero para solicitar la certificación de discapacidad.

DATOS DEL ACOMPAÑANTE	
<input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> TUTOR <input type="checkbox"/> CURADOR <input type="checkbox"/> OTRO	
APELLIDOS	
NOMBRES	
TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL: CÉDULA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>	
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN RESIDENCIAL	
URBANIZACIÓN	CALLE
EDIFICIO	APTO / CASA N°
CORREGIMIENTO	DISTRITO
PROVINCIA	
ZONA	URBANA <input type="checkbox"/> RURAL <input type="checkbox"/> INDÍGENA <input type="checkbox"/>
EN CASO DE TUTOR O CURADOR COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
PROVINCIONAL <input type="checkbox"/> DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	N° DE SENTENCIA
JUZGADO	CIRCUITO JUDICIAL
	DISTRITO JUDICIAL

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD	
LUGAR:	FECHA: ____/____/____ DÍA MES AÑO

El presente Manual de Procedimiento de la Oficina de Equiparación de Oportunidades ha sido avalado por la siguiente servidora público del INADEH.

Fecha de aprobación de la revisión final: 4-03-2022

Oficina de
Equiparación de Oportunidades
Jefa
Licda. Faustina Díaz de López



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials, is written over a horizontal line that extends from the right side of the signature box.