



República de Panamá

Resolución N° DM-220-16 De 16 de Mayo de 2016.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Empleo, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socio Económica de las Personas con Discapacidad, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en la Ley 42 del 27 de agosto de 1999 y Convenios Internacionales ratificados por Panamá.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MAYO 2016

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Vice Ministra

SAMUEL RIVERA VALENCIA
Secretario General

MILEYKA CHANDECK P.
Directora de Planificación

HERNANDO RODRIGUEZ
Director de Empleo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ

Jefe

ROBERTO ROMERO

ARMANDO BERNAL

Analistas

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

MARÍA JOSÉ ORDOÑEZ

Jefa

INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES.....	1
	A. Objetivo del Manual.....	1
	B. Base Legal.....	1
	C. Alcance del Manual.....	2
	D. Responsabilidad.....	2
	E. Características.....	2
	e.1. Objetivo.....	2
	e.2. Cobertura.....	3
	e.3. Funciones.....	3
II.	CONTROLES INTERNOS.....	3
	A. Estructura Organizativa.....	3
	a.1. Organigrama General MITRADEL.....	7
	a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo.....	8
	B. Administración del Recurso Humano.....	9
	b.1. Incorporación.....	9
	b.2. Capacitación.....	9
	b.3. Evaluaciones.....	9
	b.4. Movimientos y Traslados.....	9
	C. Concepto(s).....	9
III.	PROCEDIMIENTOS.....	11
	A. Procedimiento- Para la inserción de persona con discapacidad al mercado laboral.....	11
	a.1. Mapeo – Para la inserción de personas con discapacidad al mercado Laboral.....	12
	B. Procedimiento FERIA de Empleo para personas con discapacidad	13
	b.1. Mapeo – Procedimiento FERIA de Empleo para personas con discapacidad.....	14
IV.	FORMULARIOS.....	15
	Formulario No. 1 – Verificación de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999.....	16
	Formulario No. 2 – Visita para Certificación.....	19
	Formulario No. 3 – Certificaciones para la Empresa.....	22
	Formulario No. 4 – Hoja de vida.....	25
V.	GLOSARIO.....	28
VI.	ANEXOS.....	30
	Anexo No. 1 – Convenio 159 de la O.I.T.....	31
	Anexo No. 2 – Requisitos para certificación a la empresa.....	33

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo el levantamiento del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, con el objetivo de contar con un instrumento de apoyo y poder brindar un servicio más eficiente y eficaz a todos los usuarios.

El Manual de Procedimientos y Funciones es considerado como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control de los procesos administrativos efectuado por la Dirección de Empleo, quien es el responsable de gestionar la intermediación con las empresas y las personas discapacitadas. En él se describe cada actividad que se realiza en el departamento y las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

Considerado lo anterior, el Manual de Procedimientos y Funciones, será un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad de la Dirección de Empleo, coadyuvando así a la satisfacción ciudadana de las consultas que se realizan diariamente.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, y sus actualizaciones correspondientes las veces en que lo solicite la Dirección de Empleo a la Dirección de Planificación.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, como instancia de apoyo a la Dirección de Empleo; suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades, dinamizando los trámites administrativos que se analizarán en esta instancia.

B. Base Legal

- Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, “Por el cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”. (Gaceta Oficial No. 23.876 de 31 de agosto de 1999).
- Ley No.18 de 8 de noviembre de 1993, “Por la cual se aprueba el Convenio, sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Invalidas”. (Convenio N°159 de la O.I.T) Adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, el 20 de Junio de 1983.
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No. 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, “Por el cual se aprueba el Código de Trabajo”. (Gaceta Oficial No. 17.040 de 18 de febrero de 1972).
- Decreto Ejecutivo No. 9 de 8 de marzo de 2005, “Por la cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se crea el Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad”. (Gaceta Oficial No. 25.258 de 16 de marzo de 2005).
- Decreto Ejecutivo N° 88 de 12 de noviembre de 2002, “Por medio del cual se reglamenta la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”. (Gaceta Oficial No. 24.682 de 18 de noviembre de 2002).
- Decreto Ejecutivo No. 17 de 18 de abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de mayo de 2016).

C. Alcance del Manual

Este documento será un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa de la Dirección de Empleo, coadyuvando así a la satisfacción ciudadana de las consultas que se realizan diariamente. Estableciendo un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad del Departamento.

D. Responsabilidad

La Dirección de Empleo a través del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad es la unidad técnico – operativa responsable de hacer cumplir y vigilar la inserción laboral de las personas con discapacidad a nivel nacional, razón por la cual, a través de este Manual de Procedimientos y Funciones, se pretende dotar al Departamento de una herramienta básica que le permita mejorar y alcanzar de manera controlada y efectiva el porcentaje de inclusión encomendado del dos por ciento (2%) en todas las empresas.

E. Características

- Los fondos de operación con que cuenta el Departamento, provienen de los ingresos corrientes que genera el Estado panameño. Su fuente de financiamiento son generados por los peajes recibidos del Canal (703), los mismos son consecuentes de proyectos de inserción laboral, pero rige como una actividad dentro de la estructura programática, presupuestaria, dentro de los proyectos de inversión social del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El MITRADEL actuará por medio de la unidad coordinadora denominada Dirección de Empleo a través del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, el cual es el responsable de la administración, coordinación y ejecución. El programa contará con el apoyo de las unidades administrativas del MITRADEL involucrados en los procesos, las que garantizarán la aplicación de los procesos en los plazos, términos y condiciones establecidas.

e.1. Objetivo

Evaluar y proporcionar los servicios de orientación, formación profesional y de colocación de empleo, logrando la integración social y promover el desarrollo individual de las personas con discapacidad en todo el Territorio Nacional, para su debida clasificación y poner a su disposición el servidor público.

e.2. Cobertura

Su cobertura es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan jóvenes y adultos, así como empresas interesadas en la participación para insertar personas con discapacidad al ámbito laboral.

e.3. Funciones

- Promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad al mercado de trabajo y realizar acciones de seguimiento a las que han sido incorporadas.
- Servir como fuente de asesoramiento a las personas con discapacidad aspirantes a empleo; brindar orientación ocupacional sobre certificaciones requeridas y canalizarlos a ofertas de trabajo en el mercado laboral.
- Mantener un registro de empresa y de las personas con discapacidad aspirante a empleo para su debida clasificación y poner a su disposición el servicio público de integración socioeconómica de las personas con discapacidad.
- Ejecutar y/o participar en campañas de sensibilización entorno a las potencialidades y logros laborales de las personas con discapacidad dirigida a la comunidad panameña por el sector empresarial, por los sindicatos y trabajadores no sindicalizados, por los funcionarios públicos y por las asociaciones para personas con discapacidad.
- Vigilar el cumplimiento del 2% que la Ley establece para la incorporación de personas con discapacidad al mercado laboral en las empresas que tengan 50 o más trabajadores.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad está constituido dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Empleo como una unidad administrativa establecida en el nivel operativo. El Departamento está conformado por el (la) Jefe(a), Secretaria, Promotor(a) Laboral, Orientador(a) y Trabajador(a) Social.

Jefe(a): Realizar evaluaciones y proporcionar los servicios de orientación, formación profesional y colocación de empleo, con la finalidad de lograr la integración social de las personas con discapacidad.

- Planificar, dirigir y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
- Ejecutar las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
- Coordinar las actividades sobre promoción y colocación de empleo a las personas con discapacidad.
- Organizar y participar en campañas de sensibilización, en torno al potencial colectivo de personas con discapacidad para su inserción laboral.
- Contactar con el Sector Empresarial, de otros servicios públicos y privados disponibles, para la integración socioeconómica de las personas con discapacidad.
- Controlar y evaluar el desempeño del avance de actividades, el logro de resultados y el uso de los recursos de la unidad a su cargo.

Secretaria: Realizar trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad. Ejecutando las actividades y tareas a su cargo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y volumen de trabajo que se le establezcan.
- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa.
- Atender y suministrar información a funcionarios y usuarios del servicio general.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad, efectuar anotaciones en libro de registro.
- Tramitar las acciones del personal ante la unidad administrativa correspondiente, como viáticos, permisos, vacaciones, entre otros.

- Registrar las reuniones, citas y compromisos de su superior.
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos.

Promotor(a) Laboral: Contactar a las diferentes empresas y compañías, ya sea por vía telefónica o personalmente para ofrecerles personal calificado y cubrir las vacantes que tengan las empresas según los perfiles contenidos en las bases de datos del departamento y en archivos existentes.

- Comunicar a las empresas sobre la integración de personas con discapacidad al ámbito laboral como lo establece la Ley No.42 de 27 de agosto de 1999.
- Informar a las empresas sobre el incentivo fiscal que está establecido en el Decreto N°60 del 19 de abril de 1993.
- Recibir y revisar los documentos presentados por los usuarios.
- Registrar en el programa SIMO (Sistema de Intermediación Laboral de Personas con Discapacidad).
- Solicitar citas con las empresas donde existan vacantes y notificarles los diferentes perfiles con que cuenta nuestra base de datos.
- Confirmar y formalizar una cita con el usuario para la entrevista con la empresa.

Trabajador Social: Programa y organizar las visitas a los puestos de trabajo y viviendas de las personas con discapacidad, para verificar las condiciones y adecuaciones necesarias para una persona con discapacidad en su entorno laboral.

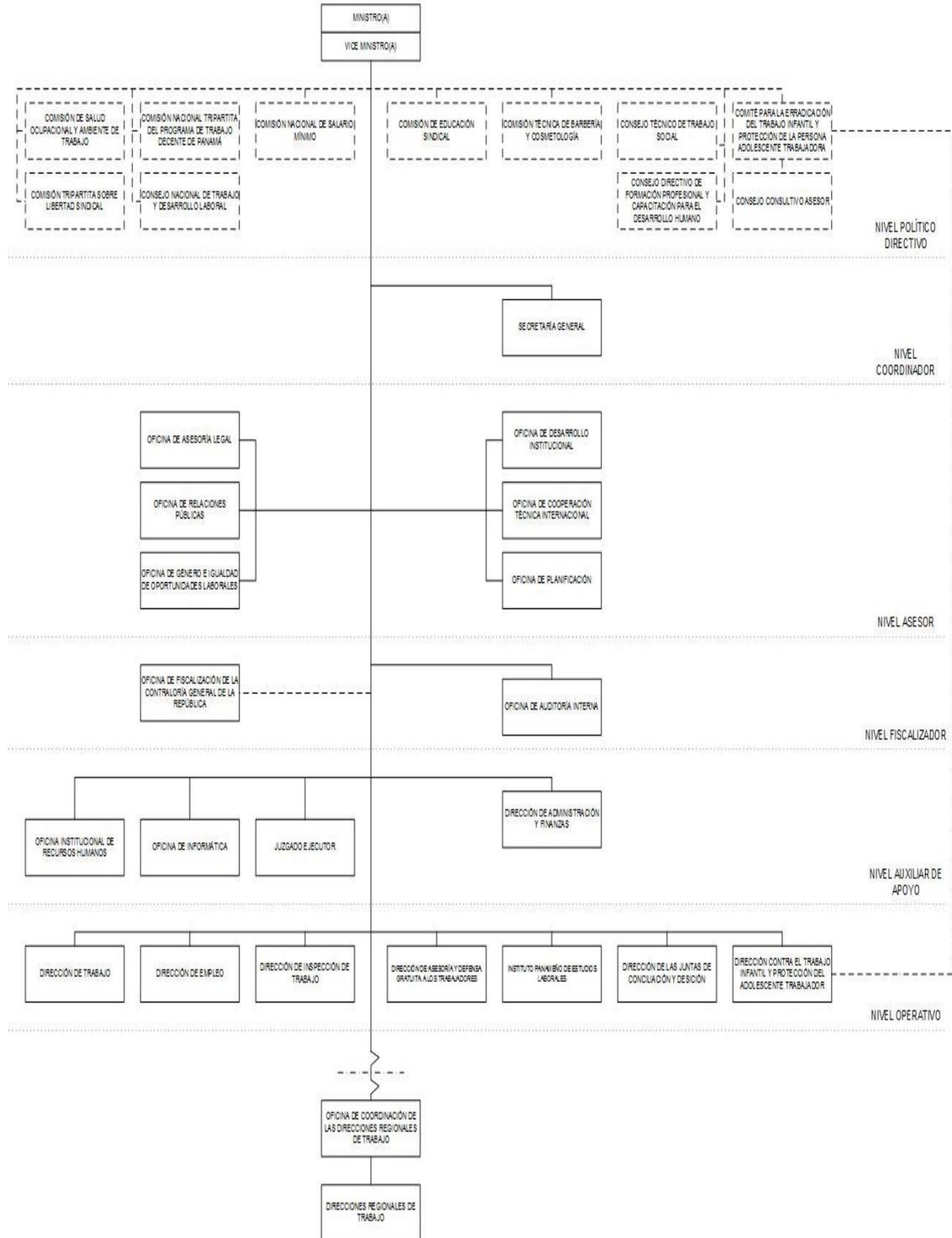
- Dar seguimiento de las condiciones laborales y familiar de las personas con discapacidad.
- Informar a los directivos de la empresa cualquier anomalía que se presente o se observe dentro del lugar de trabajo donde labora la persona con discapacidad.
- Mediar entre la persona con discapacidad y la empresa donde labora, de existir algún conflicto.
- Solicitar a las empresas la documentación por medio de la planilla, hoja de vida, diagnóstico médico, contrato de trabajo y una inspección a través de la Dirección de Inspección de Trabajo, la cantidad de empleados con discapacidad.

- Confeccionar la certificación para las empresas en base al Incentivo Fiscal del Decreto N°60 del 19 de abril de 1993.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesaria u otras actividades asignadas por su superior.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa de su cargo.

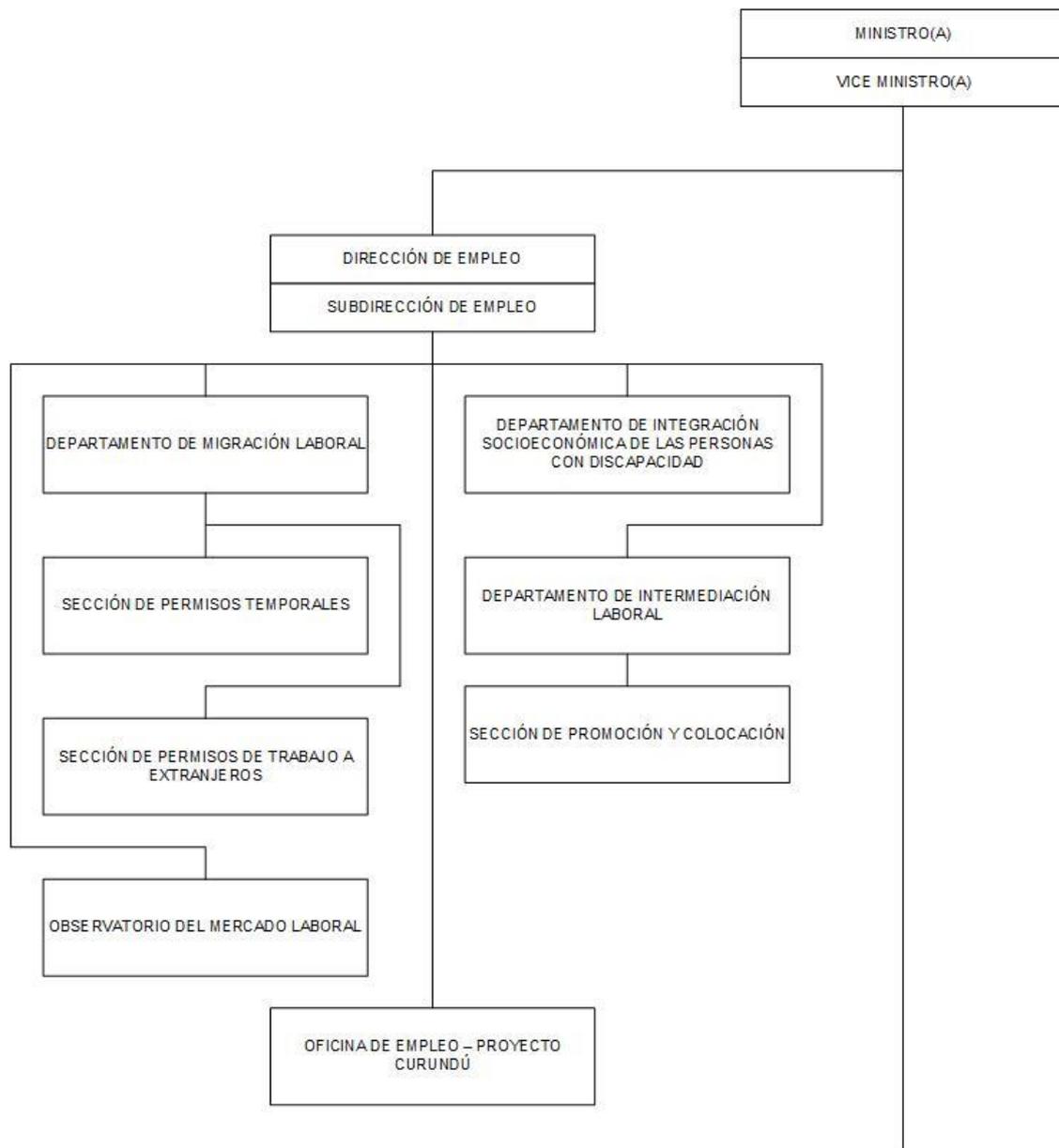
Orientador: Orientar al candidato seleccionado en el proceso de la entrevista, asesorándolo en hábitos y conductas apropiados para la realización de la misma.

- Acompaña a las personas con discapacidad a las entrevistas de trabajo, según su condición y proceso internos del Ministerio.
- Actualizar los directorios de servicios públicos y privados de oportunidades de empleo.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa de su cargo.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de sus funciones.
- Desarrolla actividades de orientación dirigidas a reforzar hábitos y conductas laborales apropiados, en el lugar de trabajo.

a.1. Organigrama General MITRADEL



a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo



B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitación: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Concepto(s)

- 1. Barreras Arquitectónicas:** Obstáculos e impedimentos de tipo arquitectónico o físico que constituyen un problema de movilidad o accesibilidad, que hace inaccesible una edificación, espacio urbano o medio de transporte.
- 2. Buscador de Empleo con Discapacidad:** Se refiere a toda persona con discapacidad que solicita los servicios de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, con el propósito de acceder a un puesto de trabajo que le permita mejorar su condición socioeconómica.
- 3. Empresa Remisa:** Es la empresa que se encuentra evasiva en la determinación de contratar personas con discapacidad.
- 4. 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 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.
- 5. Espacio Adaptado:** Área, instalación o servicio, que reúne todas las condiciones para ser utilizado cómodamente por personas con discapacidad.

6. **Fase Acatamiento:** Etapa del proceso de cumplimiento del 2% en la cual una empresa se encuentra en condición de observancia de la norma que debe cumplir.
7. **Fase Crítica:** Etapa del proceso de cumplimiento del 2% en la cual una empresa se encuentra en condición de seguimiento por parte del Ministerio de acuerdo a los pasos que esta debe seguir para alcanzar el 2%.
8. **Certificación Establecida:** Etapa del proceso de cumplimiento del 2%, en la cual una empresa se encuentra en condición aceptable para el Ministerio de acuerdo a los pasos que esta debe cumplir para lograr el 2%.
9. **Fuerza Laboral:** Es la cantidad de recurso humano que tiene una empresa para cumplir sus objetivos y metas.
10. **Informe de Remisión:** Documento mediante el cual el Departamento de Integración Socioeconómico de las personas con discapacidad, remite y comunica a la Oficina de Secretaría Judicial la información referente a la remisión o incumplimiento del 2% de una empresa al cabo del proceso y termino de 60 días calendarios, a fin de que se proceda con la confección de la respectiva resolución de sanción.
11. **Incentivo Fiscal:** Dirigido a todo empleador que contrata persona con discapacidad, para micro, pequeñas y medianas empresas que equivale al doble del salario que devengan del trabajador en cada periodo fiscal y debe ser renovado cada año.
12. **Intermediación Laboral:** Conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto los oferentes de trabajo con los demandantes de empleo para su colocación.
13. **Mercado Laboral:** Es el mercado en donde confluyen la demanda y la oferta de trabajo.
14. **Movilidad Reducida** Capacidad limitada para desplazarse por razón de discapacidad, estado físico u otra condición.
15. **Reclutamiento Focalizado:** Es la participación de una o tres empresas que están en seguimiento y necesitan contratar de una a tres personas para el cumplimiento del 2% y aquellas interesadas en participar de otros programas de intermediación laboral (PAIL).
16. **Registro de Envío y Contratación** Se refiere a toda la documentación y registro control que contenga datos sobre el envío, sobre la contratación de los perfiles procesados por el departamento.
17. **Taller Protegido:** Organización, cuyo objetivo principal es facilitar el trabajo en equiparación de oportunidad.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la inserción de persona con discapacidad al mercado laboral.

Proceso en la cual, facilita a las personas con discapacidad obtener un trabajo digno donde sus derechos laborales sean respetados.

1. **Buscador de Empleo:**

Se presenta a la recepción y le asignan tiquete de atención por orden numérico.

2. **Sección de Triaje:** Atiende al usuario, le pregunta si es discapacitado y le solicita hoja de vida, diagnóstico médico y copia de cédula, registra en la Ficha Única de Triaje y transfiere al Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad.

3. **Trabajador Social:** Recibe a la persona con discapacidad, lo orienta de como presentar su hoja de vida y procede a entrevistarle con el propósito de conocer sus actitudes, conocimiento a sus habilidades blandas y posible desempeño con el personal de recurso humano de las diferentes empresas.

De no portar hoja de vida se le proporciona un formulario (formulario N° 4) donde pueda anotar sus datos personales y experiencias laborales y envía documentación al promotor.

4. **Promotor:** Recibe al buscador de empleo con toda la documentación y procede llamar la empresa para el envío de la vacante, con nota adjunto del Departamento de Discapacidad que certifica que él aspirante cumple con los requisitos según perfil solicitado.

Confirma entrevista con la empresa y procede acompañar al usuario a la entrevista.

Una vez ha sido insertado el buscador de empleo, se llena formulario de certificación (formulario N° 2) y se solicita copia del contrato a la empresa, se registra en la base de dato para control estadístico y certificación de la empresa la cual es firmada por el Director de Empleo del Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Nota: Cuando un buscador de empleo considera que sus derechos laborales han sido violados por la empresa, se envía nota a la Dirección de Inspección solicitando un inspector de trabajo para realizar la inspección y corroborar con la denuncia. Una vez ha sido comprobada la denuncia el caso es llevado a conciliación individual de la Dirección de Trabajo, acompañando al usuario en todos los procesos.

a.1-Mapeo. Procedimiento para la inserción de personas con discapacidad al mercado laboral.



1	Se presenta a la recepción y le asignan tiquete de atención por orden numérico.	3	Lo recibe y lo orienta de como presentar su hoja de vida y procede a entrevistarlo con el propósito de conocer sus actitudes, conocimiento a sus actividades blandas y posible desempeño con el personal de recurso humano de las diferentes empresas.
2	Recibe documentación (hoja de vida, diagnostico medico y copia de cédula), le pregunta si es discapacitado, registra y transfiere al sicólogo.	4	Recibe al buscador de empleo con toda la documentación y procede llamar la empresa para el envío de la vacante, con nota adjunto del Departamento de Discapacidad que certifica que él aspirante cumple con los requisitos según el perfil solicitado.

B. Procedimientos para ferias de empleo de personas con discapacidad

Se hace con el objetivo de brindarles a las personas con discapacidad, obtener varias opciones de empleo y puedan ser insertados al mercado laboral.

1. Jefa :

Vía telefónica procede contactar a los jefes de recursos humanos de distintas empresas con el fin de solicitar vacantes para personas discapacitadas y autoriza a la secretaria a redactar nota de invitación a la feria de empleo para personas con discapacidad a todas las empresas interesadas.

2. Secretaria:

Redacta nota de invitación la cual indica el día, hora, lugar y los recursos que les estarán suministrando.

Solicita al promotor hacer entrega de las notas a todas empresas interesada.

3. Promotor:

Recibe notas y procede dirigirse a las empresas, contacta al jefe de recursos humanos y hace entrega de la misma, dándole el seguimiento telefónicamente y por correo electrónico y conocer de su participación.

4. Jefe(a):

Mediante nota, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los servicios de un arquitecto para el diseño del croquis para la ubicación de las empresas y flujo de los solicitantes.

De igual manera se solicita personal de mantenimiento para llevar a cabo toda la logística, transporte y la alimentación por medio de requisición para todo el personal involucrado.

También se solicita por medio de nota a Recursos Humanos apoyo para las diferentes áreas: Estadísticas, relaciones públicas y atención al cliente.

Además se solicita apoyo interinstitucional a organizaciones como (SENADI, MICI, AMPIME, UP, INADE, LN, ONG, IPACOP, IHPE) de recurso humano como: Intérprete, Sicólogo Clínico, Orientadores en salud ocupacional y rehabilitación.

5. Captadores de Datos:

Captan toda la información solicitada a los usuarios participantes de la feria y se la suministran al promotor del Departamento de Discapacidad para su clasificación.

6. Promotor: La recibe y la clasifica para su mejor interpretación y fines estadísticos para el Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación.

Entrega formulario de entrevista a la empresa (formulario N° 3) cuyo objetivo principal es conocer la cantidad de personas que fueron

contratadas, se solicita el contrato a la empresa y se procede darle seguimiento vía telefónica.

b.1.Mapeo – Procedimientos para ferias de empleos para personas con discapacidad.



1	Vía telefónica procede contactar a los jefes de recursos humanos de distintas empresas con el fin de solicitar vacantes para personas discapacitadas y autoriza a la secretaria a redactar nota de invitación a la feria de empleo para personas con discapacidad a todas las empresas interesadas.	4	Mediante nota, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los servicios de un arquitecto para el diseño del croquis para la ubicación de las empresas y flujo de los solicitantes.
2	Redacta nota de invitación la cual indica el día, hora, lugar y los recursos que les estarán suministrando. Solicita al promotor hacer entrega de las notas a todas empresas interesada.	5	Captan toda la información solicitada a los usuarios participantes de la feria y se la suministran al promotor del Departamento de Discapacidad para su clasificación.
3	Recibe notas y procede dirigirse a las empresas, contacta al jefe de recursos humanos y hace entrega de la misma, dándole el seguimiento telefónicamente y por correo electrónico y conocer de su participación.	6	La recibe y la clasifica para su mejor interpretación y fines estadísticos para el Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación.

IV.FORMULARIOS

Formulario No. 1 – Verificación de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

Edificio Edison Center piso5, Teléfono 504-4132-4100

**FORMULARIO DE INSPECCION
VERIFICACION DE LA LEY 42
DE 27 DE AGOSTO DE 1999**

**Por la cual se Establece la Equiparación de Oportunidades
Para las Personas con Discapacidad**

Formulario N° _____

Llenar en Imprenta

Hora de Inicio _____

Fecha: _____

A. Datos de la Empresa

1. Razón Social y Nombre Comercial del (a) Empleador (a): _____
2. Actividad Económica o principales productos o bienes que vende o distribuye, y/o servicios que brinda: _____
3. Dirección de la Empresa: _____ Distrito _____
Corregimiento _____ Barriada _____
Calle o Avenida _____ Tel _____
4. Aviso de Operaciones: _____
5. Número Patronal en el Seguro: _____
6. Nombre y Cargo del Informante: _____
7. Representante Legal de la Empresa: _____
8. Nombre del Representante Sindical: _____
9. Total de Trabajadores: _____ Hombres _____ Mujeres _____
10. La empresa tiene en planilla a trabajadores discapacitado: SI _____ NO _____

B. Empleados con Discapacidad

EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS EMPRESAS CON DISCAPACIDAD

Nota: si la empresa tiene 50 ó más trabajadores está obligada a contratar 2% de trabajadores con discapacidad.

Nombre	Tipo de identificación	Edad	Género	Tipo de Discapacidad

Observaciones

Hora de Finalización _____ Nombre del Inspector _____

Firma de la Empresa _____ N° de Carnet _____

Origen: Dirección de Trabajo.

Objetivo: Comprobar que la empresa cumple con lo plasmado en la Ley 42 de 27 de agosto de 1999.

Descripción:

1. Formulario No: Número de formulario a que corresponde.

2. Hora de Inicio: Hora de inicio de la visita a la empresa.

3. Fecha: Día mes y año de la visita a la empresa.

Datos de la Empresa:

4. Razón Social y Nombre Comercial del Empleador(a): Anotar el nombre legal de la empresa y comercial del empleador.

5. Actividad Económica o principales productos o bienes que vende o distribuye, y/o servicio que brinda: Anotar la actividad económica que se dedica la empresa, productos o bienes que vende o distribuye, servicio que brinda.

6. Dirección de la empresa: Anotar donde está ubicada la empresa.

7. Distrito: Nombre del distrito donde está ubicada la empresa.

8. Corregimiento: Nombre del corregimiento donde está ubicada la empresa.

9. Barriada Calle o Avenida: Nombre de la barriada, calle o avenida donde está ubicada la empresa.

10. Teléfono: Número telefónico comercial de la empresa.

11. Aviso de Operación: Número de aviso de operación de la empresa.

12. Número Patronal en el Seguro: Número patronal de la empresa.

13. Nombre y Cargo del Informante: Nombre completo del informante.

- 14. Representante Legal de la Empresa:** Nombre completo del representante legal de la empresa
- 15. Nombre del Representante Sindical:** Nombre completo del representante sindical de los trabajadores de la empresa.
- 16. Total de Trabajadores Hombres o Mujeres:** Total en número de trabajadores que tiene la empresa, total de hombres y total de mujeres.
- 17. La Empresa tiene en Planilla a Trabajadores Discapacitado SI o NO:** Anotar si la empresa tiene trabajadores discapacitado en planilla SI o NO.
- Empleados con Discapacidad:**
- 18. Nombre:** Nombre completo de los empleados con discapacidad que tiene la empresa.
- 19. Tipo de Identificación:** Tipo de identificación que tienen los trabajadores de la empresa.
- 20. Edad:** Edad en número de cada uno de los trabajadores de la empresa.
- 21. Género:** Género del trabajador con discapacidad.
- 22. Tipo de Discapacidad:** Tipo de discapacidad que tiene el trabajador discapacitado.
- 23. Observaciones:** Ampliar datos o comentarios que no están dentro del formulario.
- 24. Nombre del Inspector:** Nombre completo del inspector encargado de la inspección.
- 25. Firma de la Empresa:** Nombre completo del encargado de la empresa.
- 26. No de Carnet:** Número del carnet del encargado de la empresa.
- 27. Hora de Finalización:** Anotar la hora que finalizó la inspección.

Formulario No. 2 – Visita para Certificación



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

INFORME DE SEGUIMIENTO A COLOCACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

EMPRESA: _____
Nombre del trabajador: _____
Cédula: _____ Discapacidad: _____
Fecha de Colocación: _____ Cargo que Desempeña: _____
Funciones Principales: _____
Manejo de Herramientas: _____
Manejo de Equipo: _____
Adaptación al puesto: _____
Salario: _____ Horario de Trabajo: _____
SE PROCEDIO A VISITAR A LA EMPRESA DETECTANDOSE LO SIGUIENTE:
Adaptación al ambiente laboral: _____
Interacción Personal: _____
Observación del trabajador: _____
Observación del jefe inmediato: _____
Impresión Técnica: _____
Plan de Acción: _____

Funcionario Responsable

Firma de la Empresa

Fecha: _____

Fecha: _____

Origen: Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad.

Objetivo: Verificar que la persona con discapacidad realmente labora dentro de la empresa, para poder así proceder a emitir la certificación de cumplimiento de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999.

Descripción:

- 1. Empresa:** Nombre de la empresa que se visita.
- 2. Nombre del Trabajador:** Nombre de la persona con discapacidad visitada dentro de la empresa.
- 3. Cédula:** Número de cédula de la persona con discapacidad entrevistada.
- 4. Discapacidad:** Descripción de la discapacidad (física, visual, auditiva, intelectual).
- 5. Fecha de colocación:** Día, mes y año en que inicio labores la persona con discapacidad.
- 6. Cargo que desempeña:** Posición que ocupa la persona con discapacidad en la empresa.
- 7. Funciones principales:** Detalle de lo que realiza dentro de la empresa.
- 8. Manejo de herramientas:** Descripción de las herramientas que utiliza dentro de su puesto de trabajo.
- 9. Manejo de equipo:** Descripción de los equipos que utiliza dentro de la empresa.
- 10. Adaptación al puesto:** Describir cómo se siente la persona con discapacidad en su puesto de trabajo.
- 11. Salario:** Total de la remuneración económica por mes.
- 12. Horario de trabajo:** Detalle del horario de trabajo que tiene en la empresa (diurno – nocturno – rotativo).
- 13. Adaptación al ambiente laboral:** Como se ha adaptado al ambiente de trabajo dentro de la empresa.
- 14. Interacción personal:** Describir como es la relación con sus compañeros de trabajo.

- 15. Observación del trabajador:** Describir la opinión del trabajador con discapacidad sobre la empresa y jefes inmediatos.
- 16. Observación del jefe inmediato:** Opinión del jefe en cuanto al trabajador.
- 17. Impresión técnica:** Observación del entrevistador de la persona con discapacidad evaluada.
- 18. Plan de Acción:** Determinar las medidas a tomar, basadas en la entrevista.
- 19. Funcionario responsable:** Firma del funcionario que realiza la entrevista.
- 20. Firma de la empresa:** Firma de la persona responsable por parte de la empresa.
- 21. Fecha:** Día, mes y año que se realiza la visita.

Formulario No. 3 – Certificaciones para las Empresas



**RECLUTAMIENTO FOCALIZADO
 PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

EMPRESA: _____

NOMBRE DEL JEFE DE RRHH: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO _____

¿Cómo le fue en la Feria? _____

¿Cuántas hojas de vida recibieron? _____

¿Cuántas personas pre seleccionaron? _____

Por favor facilítenos las ocupaciones y sexo de las personas Preseleccionadas

Nombre	Sexo	Ocupación



¿Qué vacantes no logró cubrir?

Perfiles	Cantidades

¿Para qué fecha su empresa incrementa su personal?

¿Qué recomendaciones nos pueden dar para implementar en futuros reclutamientos?

Nombre del Reclutador _____



Origen: Dirección de Empleo.

Objetivos: Obtener las cifras de las personas con discapacidad entrevistada por la empresa por medio del cual la empresa se compromete cumplir lo pactado.

Descripción:

1. **Empresa:** Nombre de la empresa que participo en la feria.
2. **Nombre del Jefe de Recurso Humano:** Nombre completo del jefe de Recursos Humanos de la empresa que participó en la feria.
3. **Teléfono:** Número de teléfono comercial de la empresa.
4. **Correo Electrónico:** Correo electrónico de la empresa que participó de la feria.
5. **¿Cómo le fue en la Feria?:** Pregunta al jefe de Recursos Humanos de la empresa cómo le fue en la feria.
6. **¿Cuántas Hojas de vidas Recibieron?:** Pregunta al jefe de Recursos Humanos de la empresa cuántas hojas de vidas recibieron.
7. **¿Cuántas Personas Pre Seleccionaron?:** Pregunta al jefe de Recursos Humanos de la empresa cuántas personas fueron pre seleccionado.

POR FAVOR FACILÍTENOS LAS OCUPACIONES Y SEXO DE LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS

8. **Nombre:** Nombre completo de las personas que fueron preseleccionadas.
9. **Sexo:** Anotar el sexo de las personas que fueron pre seleccionadas.
10. **Ocupación:** Anotar la ocupación de las personas que fueron preseleccionadas.

QUE VACANTE NO LOGRO CUBRIR.

11. **Perfiles:** Preguntar cuáles son los perfiles que no logró cubrir.

- 12. Cantidades:** Anotar el número de vacantes que no logro cubrir.
- 13. ¿Para qué fecha su empresa incrementa su personal?:** Preguntar al jefe de Recursos Humanos de la empresa para qué fecha se incrementará su personal.
- 14. ¿Qué recomendaciones nos pueden dar para implementar en futuros reclutamientos?:** Preguntar al jefe de Recursos Humanos de la empresa sus recomendaciones para implementarlo en el futuro.

Formulario N° 4- Hoja de Vida

FORMULARIO DE HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

Nombre: _____

Cédula: _____ Teléfonos: _____

Dirección: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Estado Civil: _____ Dependientes: _____

Carnet de Salud B _____ V _____ Licencia de Conducir _____

Discapacidad: _____

FORMACION ACADEMICA:

Primaria: _____

Secundaria: _____

Universitario: _____

EXPERIENCIA LABORAL

	Empresa	Cargo
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- _____
- _____
- _____

REFERENCIA PERSONALES

	Nombre	Teléfono
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

Origen: Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad.

Objetivo: Brindarle el apoyo a las personas que no poseen hojas de vida para que logren aplicar a una plaza de empleo.

Descripción:

1. **Nombre:** Nombre completo de la persona solicitante.
2. **Cédula:** Número de identidad personal.
3. **Teléfonos:** Números de teléfonos donde se le pueda localizar o dejar mensaje.
4. **Dirección:** Dirección exacta de la residencia, barriada, n° de casa, calle, corregimiento.
5. **Fecha de nacimiento:** Día, mes y año de nacimiento.
6. **Edad:** Detallar la edad que tiene al momento de llenar la solicitud.
7. **Estado Civil:** Estado civil actual – soltero, casado, viudo.
8. **Dependientes:** Número de personas que dependen del solicitante.
9. **Carnet de Salud B- V:** Tipo de carnet de salud o manipulador de alimento que posee el discapacitado blanco B y verde V.
10. **Licencia de conducir discapacidad:** Posee licencia de conducir, que tipo.
11. **Discapacidad:** Especificar cuál es su discapacidad – física, visual, auditiva, intelectual.

FORMACION ACADEMICA:

13. **Primaria:** Detalle en que escuela realizo sus estudios primarios, y el certificado obtenido.
14. **Secundaria:** Detalle en que colegio realizo sus estudios secundarios, y el título o certificado obtenido.

15. Universitario: Detalle la universidad donde estudio y la carrera – título obtenido.

EXPERIENCIA LABORAL

16. Empresa: Describa las experiencias laborales, iniciando con la más reciente.

17. Cargo: Describa cual era el cargo que ocupaba y sus funciones.

18. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES Escriba sus conocimientos (computadora, internet, soldadura, construcción, ebanistería, etc.); y sus habilidades (trabajos manuales, manejo de maquinas, equipo pesado, etc.)

REFERENCIAS PERSONALES

19. Nombre: Nombre de personas que le conozcan y puedan dar referencia de usted y que en algún momento se le pueda dejar mensaje con ellos (al menos de 3 personas).

20. Teléfono: Números de teléfono de las personas que ha colocado como referencia

V. GLOSARIO

1. **Accesibilidad:** Superación de barreras arquitectónicas o urbanísticas, que permitan el uso de espacios a las personas con discapacidad, garantizándoles la oportunidad de incluirse dentro de su comunidad.
2. **Adaptación:** Acomodarse o ajustarse a un lugar o una situación distintos de los habituales.
3. **Autogestión:** Es el uso de cualquier método, habilidad y estrategia a través de las cuales los partícipes de una actividad pueden guiar el logro de sus objetivos con autonomía en el manejo de los recursos.
4. **Bienestar:** Estado que alcanza y experimenta la persona al satisfacer sus necesidades de modo compatible con la dignidad humana.
5. **Contratar:** Tomar a una persona para realizar un trabajo o prestar un servicio, ajustando el precio y las condiciones mediante un contrato.
6. **Diagnóstico:** Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
7. **Discapacidad:** Alteración funcional permanente, total, física, sensorial o mental, que limita la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal en el ser humano.
8. **Discriminación:** Exclusión o restricción basada en una discapacidad, así como la omisión de proveer adecuación o adaptación de los medios que tengan por objeto a resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos de las personas con discapacidad.
9. **Equidad:** Principio que concibe la distribución de bienes o beneficios de acuerdo con las necesidades, posibilidades o capacidades de las personas objeto de dicha distribución y que permite alcanzar el equilibrio, a pesar de desigualdades, limitaciones o diferencias.
10. **Incapacidad:** Falta de capacidad para hacer, recibir o aprender algo; o de entendimiento o inteligencia; o la falta de preparación, o de medios para realizar un acto.
11. **Incentivo:** Estimular con algún tipo de gratificación para que se desee o haga una cosa.

- 12. Oportunidad:** Hace referencia a lo conveniente de un contexto y a la confluencia de un espacio y un periodo temporal apropiada para obtener un provecho o cumplir un objetivo.
- 13. Perspectiva:** Sensación de posición y cambio de posición del cuerpo y sus partes. Sensación en tiempo y espacio que se trasmite a través de órganos especiales en su mayoría músculos, tendones y articulaciones.
- 14. Renuncia:** Es el acto jurídico unilateral por el cual el ocupante de un puesto de trabajo declina al mismo, sin beneficio determinado.
- 15. Vulnerabilidad:** Estado de exposición o alta probabilidad de exponerse a distintos grados de riesgo, combinados con una reducida capacidad de protegerse o defenderse contra esos riesgos y sus resultados negativos.

VI. ANEXOS

Anexo No. 1

C159 - CONVENIO SOBRE LA READAPTACIÓN PROFESIONAL Y EL EMPLEO (PERSONAS INVÁLIDAS), 1983 (NÚM. 159)

Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas (Entrada en vigor: 20 junio 1985) Adopción: Ginebra, 69ª reunión CIT (20 junio 1983) - Estatus: Instrumento actualizado (Convenios Técnicos).

Preámbulo

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:

Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 1 junio 1983 en su sexagésima novena reunión;

Habiendo tomado nota de las normas internacionales existentes contenidas en la Recomendación sobre la adaptación y la readaptación profesionales de los inválidos, 1955, y en la Recomendación sobre el desarrollo de los recursos humanos, 1975;

Tomando nota de que desde la adopción de la Recomendación sobre la adaptación y la readaptación profesionales de los inválidos, 1955, se han registrado progresos importantes en la comprensión de las necesidades en materia de readaptación, en el alcance y organización de los servicios de readaptación y en la legislación y la práctica de muchos Miembros en relación con las cuestiones abarcadas por la Recomendación;

Considerando que la Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó el año 1981 Año Internacional de los Impedidos con el tema de Plena participación e igualdad y que un programa mundial de acción relativo a las personas inválidas tendría que permitir la adopción de medidas eficaces a nivel nacional e internacional para el logro de las metas de la plena participación de las personas inválidas en la vida social y el desarrollo, así como de la igualdad;

Considerando que esos progresos avalan la conveniencia de adoptar normas internacionales nuevas al respecto para tener en cuenta, en especial, la necesidad de asegurar, tanto en las zonas rurales como urbanas, la igualdad de oportunidades y de trato a todas las categorías de personas inválidas en materia de empleo y de integración en la comunidad;

Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la readaptación profesional, cuestión que constituye el cuarto punto del orden del día de la reunión, y

Después de haber decidido que estas proposiciones revistan la forma de un convenio, adopta, con fecha veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres, el presente Convenio, que podrá ser citado como el Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas), 1983:

Parte I. Definiciones y Campo de Aplicación

Artículo 1

1. A los efectos del presente Convenio, se entiende por persona inválida toda persona cuyas posibilidades de obtener y conservar un empleo adecuado y de progresar en el mismo queden sustancialmente reducidas a causa de una deficiencia de carácter físico o mental debidamente reconocida.
2. A los efectos del presente Convenio, todo Miembro deberá considerar que la finalidad de la readaptación profesional es la de permitir que la persona inválida obtenga y conserve un empleo adecuado y progrese en el mismo, y que se promueva así la integración o la reintegración de esta persona en la sociedad.
3. Todo Miembro aplicará las disposiciones de este Convenio mediante medidas apropiadas a las condiciones nacionales y conformes con la práctica nacional.
4. Las disposiciones del presente Convenio serán aplicables a todas las categorías de personas inválidas.

Parte II. Principios de Política de Readaptación Profesional y de Empleo para Personas Inválidas

Artículo 2

De conformidad con las condiciones, práctica y posibilidades nacionales, todo Miembro formulará, aplicará y revisará periódicamente la política nacional sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.

Artículo 3

Dicha política estará destinada a asegurar que existan medidas adecuadas de readaptación profesional al alcance de todas las categorías de personas inválidas y a promover oportunidades de empleo para las personas inválidas en el mercado regular del empleo.

Artículo 4

Dicha política se basará en el principio de igualdad de oportunidades entre los trabajadores inválidos y los trabajadores en general. Deberá respetarse la igualdad de oportunidades y de trato para trabajadoras inválidas y trabajadores inválidos. Las medidas positivas especiales encaminadas a lograr la igualdad efectiva de oportunidades y de trato entre los trabajadores inválidos y los demás trabajadores no deberán considerarse discriminatorias respecto de estos últimos.

Artículo 5

Se consultará a las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores sobre la aplicación de dicha política y, en particular, sobre las medidas que deben adoptarse para promover la cooperación y la coordinación entre los organismos públicos y privados que participan en actividades de readaptación profesional. Se consultará asimismo a las organizaciones representativas constituidas por personas inválidas o que se ocupan de dichas personas.

Parte III. Medidas a Nivel Nacional para el Desarrollo de Servicios de Readaptación Profesional y Empleo para Personas Inválidas

Artículo 6

Todo Miembro, mediante la legislación nacional y por otros métodos conformes con las condiciones y práctica nacionales, deberá adoptar las medidas necesarias para aplicar los artículos 2, 3, 4 y 5 del presente Convenio.

Artículo 7

Las autoridades competentes deberán adoptar medidas para proporcionar y evaluar los servicios de orientación y formación profesionales, colocación, empleo y otros afines, a fin de que las personas inválidas puedan lograr y conservar un empleo y progresar en el mismo; siempre que sea posible y adecuado, se utilizarán los servicios existentes para los trabajadores en general, con las adaptaciones necesarias.

Artículo 8

Se adoptarán medidas para promover el establecimiento y desarrollo de servicios de readaptación profesional y de empleo para personas inválidas en las zonas rurales y en las comunidades apartadas.

Artículo 9

Todo Miembro deberá esforzarse en asegurar la formación y la disponibilidad de asesores en materia de readaptación y de otro personal cualificado que se ocupe de la orientación profesional, la formación profesional, la colocación y el empleo de personas inválidas.

Parte IV. Disposiciones Finales

Artículo 10

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

Artículo 11

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General.
2. Entrará en vigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha en que haya sido registrada su ratificación.

Artículo 12

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.

2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

Artículo 13

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y denuncias le comuniquen los Miembros de la Organización.

2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

Artículo 14

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

Artículo 15

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia una memoria sobre la aplicación del Convenio, y considerará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

Artículo 16

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:

- (a) la ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de este Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 12, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
- (b) a partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.

2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 17

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.

Anexo N° 2-Requicitos para certificación a la empresa



Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Empleo

Panamá, _____ de 2015.

**Departamento Integración Socioeconómica
De las Personas con Discapacidad.**

Licenciado (a)

E. S. D.

Respetado(a) Licenciado (a):

Reciban un cordial saludo, la presente tiene como objetivo informarles los **REQUISITOS** para la **CERTIFICACION** de personas con discapacidad que laboran en las empresas:

- **PRESENTAR EL CONTRATO DE TRABAJO DE LA PERSONA O PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE LABORAN EN LA EMPRESA.**
- **PRESENTAR EL DIAGNOSTICO MEDICO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD DE CENTRO DE SALUD, POLICLINICA O CSS.**
- **COPIA DE CEDULA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.**
- **HOJA DE VIDA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**
- **QUE LA PERSONA ESTE EN CALIDAD DE CONTRATO PERMANENTE EN EL PUESTO.**
- **POSTERIORMENTE LA EMPRESA DEBE DE COMUNICAR AL DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD UN DIA EN EL CUAL SE PUEDA HACER UNA BREVE ENTREVISTA A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD ,**
- **ESTA VISITA PROGRAMADA LA HARA UN TRABAJADOR SOCIAL O PSICOLOGA QUE DE FE QUE ESA PERSONA ESTE LABORANDO EN LA EMPRESA SOLICITANTE DE LAS CERTIFICACIONES.**

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Muy Atentamente,

Jefe (a)

Departamento de Integración Socioeconómica
De Las Personas con Discapacidad

