



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 975 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 DIC 2024

VISTO: El Informe N° 519-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 3478606 y Reg. Exp. N° 2441865, la Opinión Legal N° 58-2024-GOB.REG-HVCA/ORAJ-jccb, el Informe N° 593-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 416-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 086-2024-GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Memorándum N° 2526-2024/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 366-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 075-2024-GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 1203-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA, el Informe Técnico N° 229-2024/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH y demás documentación adjunta en cuarenta y cuatro (44) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26 de la citada norma;

Que, asimismo, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR del 16 de mayo del 2019, establece que, la Gerencia General es el órgano responsable de dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo regional. Es el responsable administrativo del Gobierno Regional;

Que, el artículo 1 de la Constitución Política del Perú establece que la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado; asimismo, en su artículo 7 establece que la persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad;

Que, el artículo 50 de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, sobre los Ajustes razonables para personas con discapacidad, establece:

“50.1 La persona con discapacidad tiene derecho a ajustes razonables en el proceso de selección de recursos humanos y en el lugar de trabajo.

50.2 Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

50.3 El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y los gobiernos regionales prestan asesoramiento y orientación a los empleadores para la realización de ajustes razonables para personas con discapacidad en el lugar de trabajo. Los empleadores públicos y privados generadores de rentas de tercera categoría tienen una deducción adicional en el pago del impuesto a la renta





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 975 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 DIC 2024

sobre los gastos por ajustes razonables para personas con discapacidad, en un porcentaje que es fijado por decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas.

50.4 Los empleadores del sector público y privado están obligados a realizar los ajustes razonables, salvo cuando demuestren que suponen una carga desproporcionada o indebida, de conformidad con los criterios fijados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que se aplican en el sector público y en el privado.”;

Que, mediante Informe Técnico N° 229-2024/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, subsanada con el Memorándum N° 2526-2024/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos presenta la propuesta de directiva denominada “Directiva para la gestión de comunicaciones accesibles, ajustes razonables a los procesos de gestión interna y trato adecuado de las personas con discapacidad en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene por objetivo establecer acciones que garanticen que la comunicación emitida por los órganos y unidades orgánicas del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, sean accesibles, a través de los ajustes razonables de la gestión interna que garanticen equidad e igualdad de condiciones y un trato adecuado a las personas con discapacidad;

Que, la “Directiva para la gestión de comunicaciones accesibles, ajustes razonables a los procesos de gestión interna y trato adecuado de las personas con discapacidad en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica”, ha sido revisada y evaluada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 416-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI y el Informe N° 086-2024-GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov del Especialista en Racionalización IV, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva N° 011-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Directiva para la gestión de comunicaciones accesibles, ajustes razonables a los procesos de gestión interna y trato adecuado de las personas con discapacidad en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica”, que permitirá garantizar que los/las servidores/as civiles con discapacidad que prestan servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica, tengan igualdad de condiciones de trabajo que los demás, combatiendo la discriminación, mediante la implementación de ajustes razonables, en el marco de las normas nacionales e internacionales en materia de discapacidad;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la DIRECTIVA N° 011-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES ACCESIBLES, AJUSTES RAZONABLES A LOS PROCESOS DE GESTIÓN INTERNA Y TRATO ADECUADO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA” y sus anexos adjuntos, que forman parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 975 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 DIC 2024

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para los fines pertinentes y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional de la Sede Central.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL


Ing. Victor Murillo Huamán
GERENTE GENERAL REGIONAL



DOCQ/egmhc



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA Nº 11-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES ACCESIBLES, AJUSTES RAZONABLES A LOS
PROCESOS DE GESTIÓN INTERNA Y TRATO ADECUADO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



ORGANO QUE PROPONE : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA : OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



Huancavelica, setiembre del 2024

DIRECTIVA N° 11 -2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES ACCESIBLES, AJUSTES RAZONABLES A LOS PROCESOS DE GESTIÓN INTERNA Y TRATO ADECUADO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA”

I. OBJETIVO

Establecer acciones que garanticen que la comunicación emitida por los órganos y unidades orgánicas del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, sean accesibles, a través de los ajustes razonables de la Gestión Interna que garanticen equidad e igualdad de condiciones y un trato adecuado a las Personas con Discapacidad.

II. FINALIDAD

Garantizar que los/las servidores/as civiles con discapacidad que prestan servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica, tengan igualdad de condiciones de trabajo que los demás, combatiendo la discriminación, mediante la implementación de ajustes razonables, en el marco de las normas nacionales e internacionales en materia de discapacidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Protocolo Adicional a la Convención Americana en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador” (Adoptado en San Salvador, El Salvador, el 17 de noviembre de 1988).
- 3.3 Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de discriminación contra las personas con discapacidad, del 7 de junio de 1999.
- 3.4 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas y su Protocolo Facultativo, del 13 de diciembre de 2006.
- 3.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28530, Ley de promoción de acceso a internet para Personas con Discapacidad y de Adecuación del Espacio Físico en cabinas públicas de internet, y modificatorias.
- 3.7 Ley N° 29524, Ley que reconoce la Sordoceguera como discapacidad única y establece disposiciones para la Atención de Personas Sordociegas.
- 3.8 Ley N° 29535, Ley que otorga el reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana, y modificatorias.
- 3.9 Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.10 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y modificatorias.
- 3.11 Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, y modificatoria.
- 3.12 Ley N° 30669, Ley que promueve el acceso y cobertura de las personas con discapacidad a las tecnologías de apoyo, dispositivos y ayudas compensatorias.



- 3.13 Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.15 Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- 3.17 Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establece disposiciones para el desarrollo del Gobierno Digital, y modificatoria.
- 3.18 Decreto Supremo N° 001-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, aplicables en el Sector Público.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 126-2009-PCM, que Aprueban Lineamientos para Accesibilidad a páginas web y Aplicaciones para telefonía móvil para instituciones públicas del Sistema Nacional de Informática.
- 3.20 Ordenanza Regional N° 421-GON.REG.HVCA/CRA, Aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que Formaliza acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 3.22 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.23 Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- 3.24 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.



IV.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos/as servidores/as civiles, de los órganos y unidades orgánicas del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES:

- 5.1.1 **Ajustes Razonables:** modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas requeridas en un caso particular que, sin imponer una carga desproporcionada o indebida, sirven para garantizar a la persona con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.
- 5.1.2 **Derecho a la Accesibilidad:** La persona con discapacidad tiene derecho a acceder, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, los medios de transporte, los servicios, la información y las comunicaciones,



incluidos los sistemas, las tecnologías de la información, la comunicación y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales, a fin de que puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida.

- 5.1.3 **Dignidad:** Valor intrínseco de la naturaleza humana. Principio-derecho fundante del ordenamiento jurídico y por tanto del Estado, que garantizan un conjunto de condiciones materiales concretas de existencia.
- 5.1.4 **Diseño Universal:** Diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan usar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado.
- 5.1.5 **Formatos y medios accesibles:** Mecanismos que garantizan la comunicación de la persona con discapacidad, dentro de los cuales se encuentran la lengua de señas, el sistema braille, la comunicación táctil, los Macrotipos, la visualización de texto, los dispositivos multimedia, el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizados, los medios aumentativos o alternativos de comunicación y otros modos.
- 5.1.6 **Igualdad de oportunidades para la persona con discapacidad:** Principio que garantiza que los niños, niñas, hombres y mujeres con discapacidad, en su calidad de ciudadanos tengan los mismos derechos y obligaciones que los demás, a fin de lograr su participación plena y efectiva.
- 5.1.7 **Igualdad entre el hombre y la mujer con discapacidad:** Principio basado en el enfoque de género y la adopción de acciones positivas que garanticen la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato para los hombres y las mujeres con discapacidad, proscribiendo cualquier acto, hecho o conducta discriminatoria por razón de sexo.
- 5.1.8 **Inclusión Social:** Situación en la que todas las personas puedan ejercer sus derechos, aprovechar sus habilidades y tomar ventaja de las oportunidades que se presentan en su medio.
- 5.1.9 **Interculturalidad:** Aceptación y reconocimiento de la idiosincrasia como resultado de la diversidad cultural e influencia histórica, ancestral y generacional, favoreciendo la integración y convivencia social.
- 5.1.10 **Interpretación en el Lenguaje de señas:** Sistema que emplea una persona oyente intérprete de lengua de señas, quien se encuentra en una zona aparte, que es enfocada en un recuadro a uno de los lados de la pantalla, que traduce con las manos la información que recibe del programa que se está emitiendo.
- 5.1.11 **Macrotipos:** Sistema de impresión en tinta con caracteres ampliados.
- 5.1.12 **Participación e inclusión plena y efectiva en la sociedad de la persona con discapacidad:** Proceso mediante el cual se fortalecen las facultades de la persona con discapacidad, a fin de que pueda integrarse en los diferentes aspectos de la sociedad.
- 5.1.13 **Persona con discapacidad:** Aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al



interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza, o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

- 5.1.14 **Limitaciones funcionales:** Implica restricciones en la habilidad de realizar actividades físicas usuales.
- 5.1.15 **Perspectiva de Discapacidad:** resultado de la interacción entre impedimentos físicos, mentales o sensoriales y la cultura, las instituciones sociales y los medios físicos, lo que compromete la responsabilidad del Estado y la sociedad de tomar medidas dirigidas a remover las barreras que impiden su participación plena y efectiva en la sociedad, sin discriminación y en igualdad de condiciones con las demás personas.
- 5.1.16 **Prohibición de discriminación de la persona con discapacidad:** Prohibición de realizar algún acto de distinción, exclusión o restricción basada en una discapacidad, antecedente de discapacidad, consecuencia de discapacidad anterior o percepción de una discapacidad presente o pasada, que tenga el efecto o propósito de Servicio de Rehabilitación: Servicio brindado por profesionales interdisciplinarios, que con el apoyo de técnicas y tratamientos especializados recuperan o incrementan la funcionalidad de un órgano, sistema o aparato alterado por una enfermedad incapacitante.
- 5.1.17 **Sistemas de Apoyo:** Mecanismos proporcionales y adaptados a los requerimientos de la persona con discapacidad, cuyo objeto es garantizar el pleno ejercicio de su capacidad jurídica.
- 5.1.18 **Subtitulación:** Sistema que permite visualizar textos que aparecen enmarcados en una ventana incrustada sobre la imagen del video. La visualización es voluntaria. La subtitulación tiene diversas modalidades como los textos preparados que tienen una sincronización perfecta con la imagen, textos semipreparados, que pueden no sincronizar previamente con la imagen y textos directos en donde no hay un conocimiento del texto de antemano como entrevistas en directo, debates en directo, entre otros.
- 5.1.19 **Tecnologías de la información y la comunicación:** Conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.
- 5.2 La planificación, el diseño de las comunicaciones que emitan Los Órganos y Unidades orgánicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica y los ajustes necesarios que se ejecuten, deben tomar en consideración lo siguiente:
- a) **Tipo de discapacidad:** Es importante tomar en cuenta, el tipo de discapacidad del/la servidor/a civil o del ciudadano que se apersona a la sede del Gobierno Regional y Unidades Ejecutoras, a fin de considerar las características de la comunicación y acciones de atención, de acuerdo a sus características particulares.



- b) **Grado de afectación de la discapacidad:** Dentro de cada tipo de discapacidad, tenemos diferentes grados de afectación, lo que también determinan sus propias características, como es el caso de la discapacidad visual, entre las que se encuentran las personas con ceguera total y, las que cuentan con residuo visual. En este último grupo, también se encuentran las que tienen diferentes grados. Dichos grados y características determinan las particularidades que deben tener la comunicación, para que ésta sea accesible, según sea el caso.
- c) **Facilidad de uso:** Los sistemas de comunicación y de acceso a la información deben ser configurados de manera que permita a todos los usuarios emitir y recibir información sin especial dificultad, de acuerdo con su respectivo grado de desarrollo personal y a sus capacidades sensoriales.
- d) **Igualdad de uso:** Las comunicaciones deben ser accesibles y adecuadas para todas las personas, independientemente de sus capacidades, habilidades, tipos y grados de discapacidad.
- e) **Uso simple y funcional:** Las comunicaciones deben ser diseñadas y presentadas en formatos, medios y haciendo uso de las diferentes alternativas que brinda la tecnología de la información, para su fácil entendimiento, independientemente de la experiencia, conocimientos, habilidades o nivel de concentración del usuario. Elimina complejidad innecesaria. El diseño es simple en instrucciones e intuitivo en el uso.
- f) **Información comprensible:** El diseño debe ser capaz de intercambiar información con el usuario, independiente de las condiciones ambientales o las capacidades sensoriales del mismo, tomando en cuenta su condición de discapacidad y grado de afectación de la misma.
- g) **Comunicación Accesible:** Facilita a las personas con discapacidad lograr relacionarse con su entorno y aprovechar al máximo sus capacidades sensoriales 7.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Acciones de Comunicación:

- 6.1.1 Tanto en la planificación, el diseño y la presentación de las comunicaciones que emitan los Órganos y Unidades Orgánicas de la sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, se toma en cuenta el tipo de discapacidad del público al cual se encuentra dirigido.
- 6.1.2 La Oficina de Imagen Institucional, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, eligen el formato, medio, dispositivo, aplicación o software, que garantice el derecho de la Persona con Discapacidad, de acceder a las comunicaciones e información que emitan la alta dirección del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.1.3 Los órganos responsables del cumplimiento de la presente directiva, orientan, supervisan y garantizan que las comunicaciones que emitan las Unidades de Organización, alta dirección (Gobernación, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Directores, Subgerentes, sean accesibles para el público interno y externo en condición de discapacidad.



6.2 Acciones de Gestión Interna – Ajustes razonables:

- 6.2.1 Conforme a los Lineamientos para el Otorgamiento de Ajustes Razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del Sector Público (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE), la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras deberán considerar lo siguiente:
- 6.2.1.1 En las convocatorias a los procesos de selección, se implementará de manera progresiva, su difusión en formatos o medios accesibles (Pdf - Portable Document Format- Word, audio, entre otros) para las personas con discapacidad.
- 6.2.1.2 Las fichas de postulación utilizarán formatos o medios accesibles (Pdf - Portable Document Format- Word, entre otros) para las personas con discapacidad. Estas fichas de postulación incluyen la opción de solicitud expresa de ajustes razonables, los cuales deben estar directamente relacionados con el tipo y situación de discapacidad que presenta el postulante.
- 6.2.1.3 Las fichas de postulación omitirán la exigencia de requerimientos no indispensables, que signifiquen una carga adicional para las personas con discapacidad. Sin embargo, tratándose de requerimientos indispensables para la postulación, se pondrán a disposición del postulante con discapacidad, personal de apoyo y/o acompañamiento, con el fin de coadyuvar a su cumplimiento.
- 6.2.1.4 Las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se utilizan en los procesos de selección priorizan la participación del postulante con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás postulantes.
- 6.2.1.5 Las personas encargadas de conducir el desarrollo del proceso de selección, deben ser capacitadas en temas de discapacidad, con la finalidad de evitar la interferencia de prejuicios o actitudes negativas hacia los postulantes con discapacidad.
- 6.2.1.6 De ser el caso, el Gobierno Regional de Huancavelica, se encuentra facultado para solicitar al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, información especializada sobre discapacidad.
- 6.2.1.7 La entrevista del postulante con discapacidad le permite demostrar sus aptitudes, conocimientos, capacidades específicas y potencialidades adecuadas al puesto de trabajo. Para estos efectos, se podrá utilizar medios digitales, tecnológicos u otros que faciliten su desarrollo.
- 6.2.1.8 Los resultados del proceso se difunden en formatos o medios accesibles (Pdf - Portable Document Format- Word, entre otros) para las personas con discapacidad.

6.3 Acciones de Gestión Interna – Exámenes Médico Ocupacionales:



6.3.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, incluirá dentro de la Planificación de Actividades Anuales del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, la toma de Exámenes Médico Ocupacionales, debiendo proveerse de los recursos presupuestales necesarios para tal fin, con el objetivo de:

- a) Identificar a los servidores/as civiles con limitaciones funcionales dentro del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidad Ejecutora según corresponda.
- b) Evaluar los riesgos a su salud.

6.3.2 Las actividades previstas a ser consideradas, se detallan en el anexo 1)

6.4 Acciones de Atención a la persona con Discapacidad:

6.4.1 **Con el objeto de estandarizar el procedimiento de atención a la persona con discapacidad en el Gobierno Regional de Huancavelica y Unidades Ejecutoras, se implementan documentos y procesos de organización interna, considerando lo siguiente:**

- Las personas con discapacidad cuentan con facilidades durante el proceso de atención.
- Se asegura que las disposiciones de accesibilidad física (rampas, puertas, vías de ingreso y salida, señales, sillas, servicios higiénicos para personas con discapacidad) se cumplan, y que no se vean obstaculizadas por objetos ajenos.
- Se verifica que se cumpla con lo estipulado en la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente en lugares de atención al público y su modificatoria (Ley N° 28683), dándoles atención preferencial con la ubicación de un módulo o ventanilla especial a nivel de una silla de ruedas y con suficiente espacio.
- Se provee material gráfico o impreso, de preferencia en formatos accesibles, con la información más importante para su trámite (sistema de escritura braille o soporte auditivo) a fin de garantizar que se entienda la información brindada.
- En caso de presentarse riesgos sanitarios que afecten a las personas con discapacidad deben establecerse servicios de atención digital.

6.4.2 **Recepción de la persona con discapacidad**

- Se suprime el turno de espera en ceñimiento a la preferencia prevista en la Ley N° 27408 y recordar que el tiempo de espera para ser atendida genera impaciencia, más aún si requieren de especial asistencia (puntualmente en los casos de personas con discapacidad intelectual o mental).
- Se establece comunicación con el acompañante o persona adulta encargada de su cuidado, después de haber saludado a la persona con discapacidad y haber identificado que no se puede dialogar de forma fluida con él o ella.



- Se consulta si necesita ayuda y, en caso de aceptarla, preguntar cómo se debe brindar esta. Podría no requerirla si ha desarrollado sus propias habilidades para actuar de forma independiente.

6.4.3 **Forma de establecer contacto con la persona con discapacidad**

El/la servidor/ra y proveedores de servicios (personal de seguridad y personal de servicios) que entable contacto con la persona con discapacidad, es capacitado y cumple con:

- Se identifica antes de empezar cualquier diálogo, brindarle información de la oficina donde se encuentra y preguntarle sobre el servicio que le prestará.
- Intenta establecer una relación de comunicación y empatía con la persona con discapacidad, generando un clima de respeto y confianza.
- Se apoya en él o la acompañante si no se logra establecer una relación de comunicación con la persona con discapacidad.
- Utiliza un lenguaje sencillo, usando sinónimos de fácil comprensión si no nos hemos dejado entender o repetir la frase.
- Mantiene una distancia física no invasiva y realizar movimientos lentos y suaves, de pausas frecuentes, con un hablar claro a volumen mediano, tratando de adaptar toda explicación a la capacidad comprensiva de la persona. Recordar que esta distancia no debe restar cordialidad.
- Respeta los tiempos y formas de interacción sin interferir o cuestionar, puesto que algunas personas pueden tener dificultades en la manipulación de objetos. De igual forma, el tiempo y ritmo de las personas que tienen dificultades para transmitir mensajes verbales. No debemos completar sus frases o terminar el mensaje que quieren emitir, por lo contrario, debemos escuchar atentamente y sin prisa respetando su iniciativa.
- Tiene en cuenta que en muchos casos, las personas con discapacidad son renuentes a los contactos físicos, por lo que en situaciones que requiera la toma de impresiones dactilares, se debe explicar lo que va a desarrollar o la acción que se va a realizar.
- En caso la persona con discapacidad se muestra desconfiada o molesta (por cualquier causa):
 - a) Se mantiene la calma y control posible.
 - b) Nunca se sube el tono de voz.
 - c) Se evita toda actitud que pueda asustarle o intimidarle, ni permitir que otras personas lo hagan
 - d) Se evita toda crítica a los padres o cuidadores.

6.4.4 **Atención de la persona con discapacidad**

Los servidores/as civiles deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:



- Se explica de forma clara y apacible el trámite que se realizará, y los documentos de sustento necesarios para el trámite correspondiente.
- Se revisa la documentación recibida verificando el cumplimiento de los requisitos.
- Se devuelve al ciudadano la documentación presentada que no forma parte de los requisitos y confirmar que se le está entregando todo lo necesario.
- Una vez brindado el servicio, se pregunta al ciudadano si sabe leer. De ser afirmativa la respuesta, muestra el documento que se ha tramitado para que lo vea y revise si los datos son correctos. En caso no sepa leer, deberá leer los datos en voz alta y de manera pausada. De ser necesario, recurrir al acompañante de la persona con discapacidad para las facilidades.
- Ser paciente y corregir con la persona con discapacidad o su acompañante los posibles errores y explicar las razones por las cuales no se le puede brindar el servicio o por las cuales el trámite ha sido observado.
- Se agradece cordialmente su visita y despedirse de forma respetuosa, invitándolo a volver si tuviera cualquier consulta.

6.4.5 **Atención a personas con discapacidad sensorial**

Se asegura que la persona con discapacidad sepa que te diriges a él o ella. En caso atienda a una persona con:

6.4.5.1 **Discapacidad visual**

- Se evita usar indicativos de espacio que no puedan reconocer, como "allá", "aquí", "esto", "aquello"; debiendo utilizar palabras que los ubiquen en el espacio como "a su derecha", "detrás de usted", "abajo", "arriba".
- Se entiende que si la persona se presenta con un perro-guía, es un elemento de ayuda, no debiendo restringir su ingreso al local.
- Para subir o bajar una escalera común, coloque la mano de la persona sobre los pasamanos.
- No se dirige a una persona con discapacidad por intermedio de otra persona.
- Al indicar donde sentarse, debe llevar la mano de la persona con discapacidad visual al respaldo del asiento.
- Se informa a la persona de los cambios que se produzcan en la ubicación de los muebles, en los diferentes ambientes por donde se desplaza.
- No se modifica el modo de hablar, para evitar ciertas palabras y expresiones como (ciego) o (ver).
- Se ofrece el brazo opuesto al que lleva el bastón al acompañar a una persona con discapacidad visual, no tomar el suyo.

6.4.5.2 **Discapacidad sordoceguera**



- Se reconoce como sistemas de comunicación oficial la dactilología, el sistema braille y otros sistemas de comunicación alternativos validados por el Ministerio de Educación, para efectos de facilitar el acceso de las personas sordo ciegas.
- La Secretaria General -Tramite documentarios o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, proveen a las personas sordo ciegas, de manera gratuita y en forma progresiva, el servicio de guía intérprete cuando estas lo requieran. Asimismo, se permitirá que las personas sordo ciegas comparezcan ante la entidad con guías intérpretes reconocidos oficialmente.
- Al establecer comunicación con la persona con sordoceguera, debe realizarlos mirando a la persona con discapacidad y no a su intérprete, hablando ligeramente lento para que el intérprete pueda comunicarle todo lo que se le está informando.

6.4.5.3 Discapacidad auditiva

- Colocarse en un lugar donde la luz permita visualizar con claridad el rostro de quien está hablando, haciéndolo de frente, de cerca, a su altura y con el rostro libre.
- Observar si la persona cuenta con amplificador auditivo y hablarle del lado del implante o audifono, estableciendo un contacto cara a cara dado que algunas personas leen los labios.

6.4.6 Atención a personas con discapacidad física

- Situarse, en tanto sea posible, a su altura y en frente, incluso si se trata de una persona con silla de ruedas inclinándose hacia ella.
- Brindar ayuda a la persona con discapacidad para el ingreso y ubicación de la misma, de acuerdo al ritmo del paso, pues esta podría caminar despacio, utilizar muletas, silla de ruedas u otra ayuda compensatoria.
- Colocar las cosas a su alcance y adecuar la altura de textos o mensajes escritos cuando se esté interactuando o incluso en el ambiente de forma permanente.

6.4.7 Atención a personas con discapacidad mental

- Se ignora los comportamientos que nos puedan parecer extraños como problemas de vocalización o gestos inusuales.
- Se usa lenguaje sencillo en la conversación. No perder la paciencia ni levantar la voz.

6.4.8 Atención a personas con discapacidad intelectual

- Se utiliza lenguaje sencillo, simple, con frases cortas y claras, asegurar que haya escuchado y entendido la información; de ser posible utilizar ejemplos y demostraciones.
- Se facilita el tablero de ayuda visual.



- Se habla mirándolo directamente para garantizar que su concentración esté enfocada a lo que deseamos transmitir.
- Se utiliza material escrito como recordatorio de datos importantes.
- Se acompaña las explicaciones con material gráfico si la persona no tiene lenguaje oral; a fin de facilitar la comprensión (impresos, dibujos, señas, etc.).
- Sostener un trato natural, no infantilizar las conversaciones, los gestos o los comportamientos.

6.5 Acciones de Sensibilización y Capacitación:

Para garantizar la aplicación de las comunicaciones accesibles en la sede del Gobierno Regional de Huancavelica y Unidades Ejecutoras, se deben realizar acciones de promoción, sensibilización y capacitación, incluyéndose temáticas relacionados a derechos de las personas con discapacidad, tipo de discapacidad y su trato adecuado, las mismas que estarán dirigidas a todos/as los/as servidores/as civiles, unidades de organización y Programas Nacionales del MIDIS.

6.6 Monitoreo y Mejora continua:

El Gobierno Regional de Huancavelica a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deben elaborar un Proceso de Monitoreo de cumplimiento y Mejora continua a fin de garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Ajustes razonables en el proceso de selección

Las siguientes medidas, sin tener carácter taxativo, califican como ajustes razonables en los procesos de selección:

- Procurar que las evaluaciones del proceso de selección se efectúen en el primer piso.
- Ubicar al postulante con discapacidad en las primeras filas del espacio físico donde se realizan las evaluaciones.
- Utilizar apoyo visual, gestual y oral para mejorar la comprensión de las instrucciones.
- Proveer un intérprete de señas durante la evaluación o entrevista personal, según sea el caso.
- Autorizar que el postulante con discapacidad responda o realice preguntas escritas durante la entrevista.

SEGUNDA.- Certificado de discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Sin embargo, para efectos de la presente directiva, la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

VIII. RESPONSABILIDADES

En base al contenido de la presente Directiva, se detallan las siguientes responsabilidades que deben ejecutarse para su cumplimiento:



- 8.1 Son responsables del cumplimiento de las acciones dispuestas en la presente Directiva, todos os órganos y unidades orgánicas del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, así como los/as servidores/as civiles, cualquiera que sea su régimen laboral o contractual con la entidad.
- 8.2 La Oficina de Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Secretaría General, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras
- 8.3 La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, brinda todas las facilidades para coadyuvar en la implementación de los formatos, medios o dispositivos de multimedia a implementarse con la finalidad de hacer accesible las comunicaciones; así como los ajustes razonables producto de la atención a la persona con discapacidad como al/a la servidor/a civil con discapacidad.
- 8.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, incluye en la etapa de inducción del proceso de incorporación del nuevo personal, una charla sobre discapacidad, la misma que aborda aspectos relacionados a sensibilización y otros que se considere importantes, así como programan cursos de sensibilización, talleres o seminarios, que aborden otros aspectos de la temática de discapacidad. Consideraran los ajustes razonables en sus Procesos de Selección a fin de gestionar el cumplimiento de la cuota de discapacidad.
- 8.5 La Subgerencia de Desarrollo institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras:
- a) Desarrolla, propone y coordina con la Oficina de Imagen Institucional, las primeras medidas a implementarse con la finalidad de hacer las comunicaciones accesibles del Gobierno Regional de Huancavelica.
 - b) Participará en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Secretaría General y la Oficina Regional de Administración, en la elaboración de un estudio relacionado a los formatos, medios o dispositivos de multimedia que se implementarían en un futuro próximo, así como sobre los costos que representarían;
 - c) Apoya y asesora a los colaboradores de las Unidades de Organización respecto a los formatos, medios, dispositivos de multimedia y alternativas de la tecnología de la información que se implementen, siempre que se le requiera.
- 8.6 La Secretaría General o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, tendrá la responsabilidad de gestionar la capacitación, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a los/as servidores/as civiles respecto a las primeras medidas a implementarse, asimismo, ante la Oficina Regional de Administración, los ajustes razonables que se requieran para el cumplimiento de los fines.
- 8.7 Las Unidades Ejecutoras del Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, deberán implementar las medidas desarrolladas en la presente Directiva, a fin de procurar su estricto cumplimiento.

IX. ANEXOS:



- 9.1 Cuadro de Actividades
- 9.2 Declaración Jurada de Limitación Funcional
- 9.3 Ficha de identificación de riesgos para la salud
- 9.4 Restricciones laborales
- 9.5 Registro de trabajadores con discapacidad.



Cuadro de Actividades

Nº	Responsable	Descripción	Registro
01	Oficina de Gestión de Recursos Humanos-Asistente Social o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras	Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los servidores/as civiles con limitaciones funcionales dentro del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidad Ejecutora. • Comunicación de los beneficios o ventajas de contar con un certificado de discapacidad. 	Anexo 4: Restricciones laborales
02	Servidor/a Civil	Comunica su condición o limitación funcional al Jefe Inmediato y/o al Médico Ocupacional. Certificado Médico Presenta el certificado médico o la indicación y diagnóstico firmado por su médico tratante respectivo, en el que acredite su estado de salud e informa al médico ocupacional para que analice si se requiere adaptar el puesto de trabajo. El informe declara la enfermedad o limitación y tener una vigencia inferior a un (01) año.	
03	Oficina de Gestión de Recursos Humanos-Asistente Social o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica a los servidores/as civiles con limitaciones funcionales. • Comunica al Médico Ocupacional para la evaluación del puesto y seguimiento respectivo 	
	Médico Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a los servidores/as civiles con Discapacidad, previa recepción de informe o constancia de atención del médico, especificando su limitación funcional. • El registro se archiva en su historial médico. 	Anexo 2: Declaración Jurada de Limitación Funcional.
05	Médico Ocupacional	Evaluación de riesgos para la salud: <ul style="list-style-type: none"> • Registra la evaluación de los riesgos por exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, Disergonómico y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo que, por el puesto o por las labores que realizan, puedan afectar la salud del servidor/a civil con discapacidad. • Registra la declaración de discapacidad y el 	Anexo 3: Ficha de identificación de riesgos de salud.



		<p>compromiso a seguir las restricciones del puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminada la evaluación debe poner en conocimiento del personal involucrado (servidores/as civiles, OGRH, jefe/a directo) las recomendaciones y/o restricciones. • Repite la evaluación cada vez que se produzca un cambio en las condiciones de salud. • Recomienda el control necesario o ajustes razonables para controlar el riesgo o la reubicación en caso sea necesario. • Informa posibles riesgos a la salud del puesto e indica las restricciones médicas a su jefe inmediato o la indicación de posible reubicación laboral. 	
06	Médico Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia médica de los servidores/as civiles con discapacidad a partir de los reportes del médico tratante. De acuerdo con el caso se reevaluará los riesgos ocupacionales. Comunicar las complicaciones médicas. 	Anexo 5: Registro de trabajadores con discapacidad
07	OGRH Responsable de la Unidad de Organización.	<p>Reporte a ESSALUD de servidores/as civiles con Discapacidad:</p> <p>Se evaluarán los puestos que no generen peligros a la salud para contratación de personal nuevo con discapacidad motora o audiovisual.</p>	Convocatoria pública

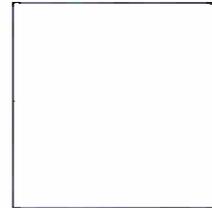


ANEXO: 9.2 Declaración Jurada de Limitación Funcional

Yo,..... , identificado/a con DNI:, con cargo deBajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°.....de la(Gerencia, Sub Gerencia, Dirección Oficina, etc). Por medio de la presente, comunico a la institución que presento una limitación funcional como se señala en el informe médico adjunto (opcional). , tal Se informa al Gobierno Regional / Unidad Ejecutora de la situación, para que tenga conocimientos de los hechos y se cumpla con las normas vigentes y me comprometo a continuar con el proceso de evaluación de Discapacidad en CONADIS y comunicar mis resultados. Asimismo, me comprometo a realizar los controles respectivos con el médico tratante a fin de no poner en riesgo mi salud; así como comunicar mi condición, cada vez que se requiera, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, del MIDIS.

Atentamente,

FIRMA



Huancavelica:...../...../.....



ANEXO: 9.3 Ficha de identificación de riesgos para la salud

Nombre:	
Edad:	
Puesto de Trabajo	
Horario de Trabajo	
Descripción de Funciones	
Requiere uso de EPP (¿cuál?)	
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS PARA LA SALUD	
FÍSICOS	QUÍMICOS
BIOLÓGICOS	PSICOSOCIALES
ERGONÓMICOS	
¿Existen riesgo para la Salud o agravamiento de lesiones?	SI NO
Causas:	
¿Requiere restricción de tareas? Señalar cuáles.	
¿Requiere reubicación o cambio de puesto de trabajo?	
Observaciones:	



Firma y sello del médico:

Fecha de evaluación: / /



ANEXO: 9.4 Restricciones laborales.

Nº	TIPO DISCAPACIDAD	RESTRICCIONES
1	LOCOMOCION	No realizar funciones operativas, ni desplazamientos en zona de alto riesgo, No trabajos en altura, No conducción de vehículos
2	COMUNICACION	No realizar funciones de comunicaciones externas que dependan del entendimiento audiovisual concreto.
3	CONDUCTA	No realizar funciones de liderazgo ni de sobreesfuerzo psíquico que genere estrés, No turnos nocturnos.
4	DESTREZA	No realizar trabajos de precisión o con discriminación de colores o altura comparativa. No conducción de vehículos. No realizar trabajos de soldadura ni manipulación de cables eléctricos.
5	SITUACIONAL	No realizar trabajos en cambios de condiciones ambientales que puedan agravar su estado de salud o cuando su enfermedad no está controlada, evitar tareas que involucren trabajos de riesgo.



