



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE
OPORTUNIDADES

CÓDIGO AN_DRH_DEO_25_JUL_2025

FECHA DE PUBLICACIÓN: 25-JUL-2025

VERSIÓN 2

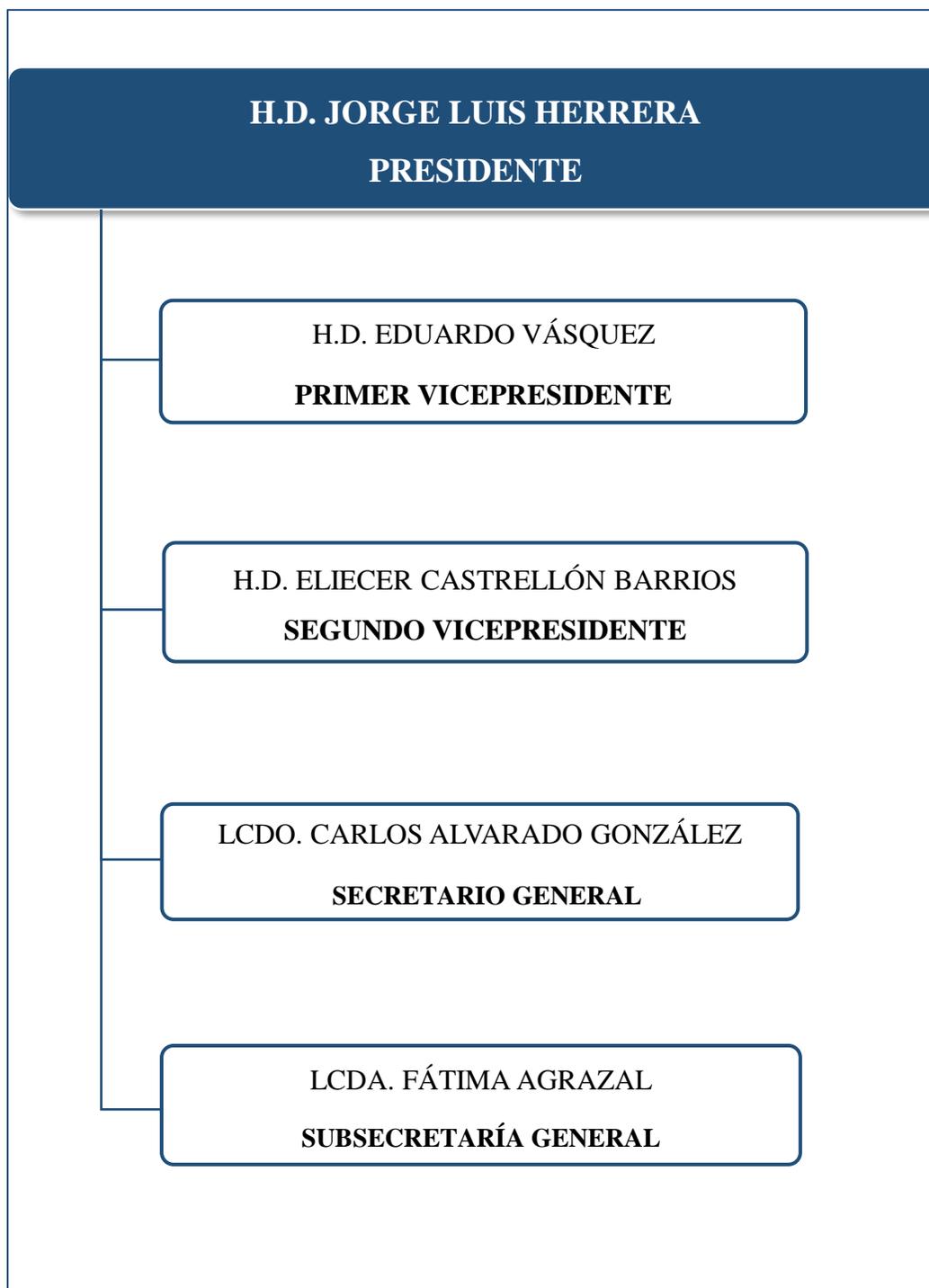
 Palacio Justo Arosemena - Plaza 5 de mayo.

 512-8156

 D_dinstitucional@asamblea.gob.pa



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. ITZEL S. BELLO H.
DIRECTORA ENCARGADA

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA DE PROCESOS
MGTR. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA DE PROCESOS
SRA. YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
SR. ROBIN RODRÍGUEZ	OFICINISTA I

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA. MARIELUS DE LEÓN NIETO
DIRECTORA

LCDA. LORENA DE SANTOS
JEFA
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

LCDA. DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. GENERALIDADES	8
1.1. Gestión de calidad	8
1.1.1 Políticas de calidad	9
1.1.2. Objetivos de calidad	9
1.2. Objetivo general del manual	9
1.3. Alcance y ámbito de aplicación	10
1.4. Responsabilidad	10
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos	10
II. BASE LEGAL	13
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES ^{1 2 3}	17
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	22
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES	23
VI. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA	27
1.PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COLABORADORES Y/O CON FAMILIA CON DISCAPACIDAD EN LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL.	28
FLUJOGRAMA	30
2.PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN LABORAL DEL COLABORADOR CON DISCAPACIDAD.	31
FLUJOGRAMA	33
3.PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE MARCACIÓN DE LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD O CON FAMILIAR CON DISCAPACIDAD.	34
FLUJOGRAMA	36
4.PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AYUDA TÉCNICA PARA COLABORADORES CON DISCAPACIDAD O CON FAMILIARES CON DISCAPACIDAD.....	37
FLUJOGRAMA	39
5.PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y DE TRABAJO SOCIAL A LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y FAMILIARES CON DISCAPACIDAD.	40
FLUJOGRAMA	42
6.PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN	43
FLUJOGRAMA	46
7.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F1).....	47
FLUJOGRAMA	50



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2).....	51
FLUJOGRAMA	54
VII. FORMULARIOS	55
AN_DRH_DEO_01.....	56
AN_DRH_DEO_02.....	58
AN_DRH_DEO_03.....	59
AN_DRH_DEO_04.....	61
VIII. ANEXOS	63
ANEXO 1.....	64
ANEXO 2.....	65
ANEXO 3.....	66
ANEXO 4.....	67
ANEXO 5.....	69
IX. FIRMAS	71
X. HISTORIAL DE CAMBIOS	72



INTRODUCCIÓN

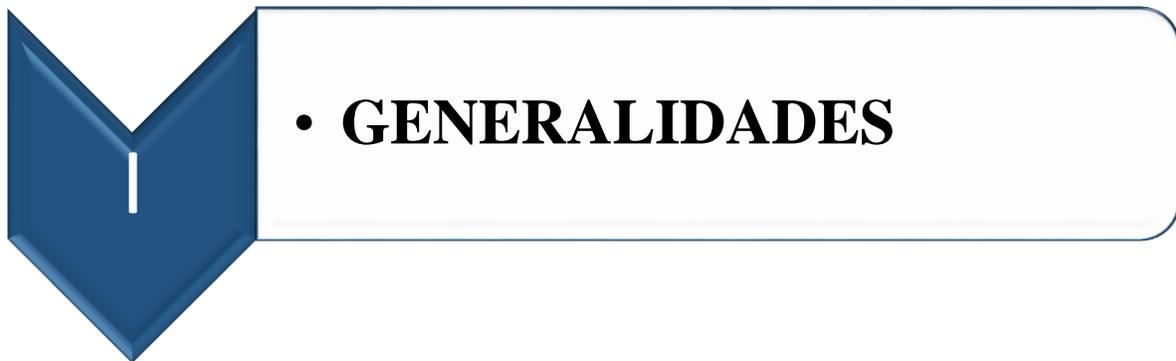
El Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Equiparación de Oportunidades, elaborado de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Institucional, describe el marco jurídico que fundamenta los procedimientos, los objetivos, las normas de operación, los diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado.

El manual tiene la función de servir como un instrumento orientador y de apoyo. A su vez, busca de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, mejora y adecuada operación institucional.

En este documento se consigna cada uno de los procesos en forma metódica, detallando el funcionamiento interno de este departamento. Se describen las operaciones que deben seguirse, así como el personal responsable de su ejecución. Puede ser utilizado para simplificar el trabajo, realizar análisis de tiempos, delegar autoridad, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Este documento debe ser renovado en la medida en que se realicen cambios y se incorporen nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.

De acuerdo con los parámetros de calidad de la Asamblea Nacional, los manuales deben ser renovados cuando haya cambios en las normativas o en la forma de realizar las diferentes actividades, que den lugar a la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad; de no ser así, se actualizan cada cuatro años, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.



- **GENERALIDADES**



I. GENERALIDADES

El manual del Departamento de Equiparación de Oportunidades se convierte en una herramienta de trabajo que muestra los procedimientos administrativos al personal de la unidad, facilitando una mayor integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información generada, minimizando los errores en cada uno de los procesos que se llevan a cabo.

De acuerdo con la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, la equiparación de oportunidades es:

El 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 hacen accesibles para todos.

1.1. Gestión de calidad

La gestión de calidad en la Asamblea Nacional se refiere al conjunto de políticas, procesos y prácticas orientadas a mejorar la eficiencia, transparencia, representatividad y efectividad del trabajo legislativo. Su objetivo principal es asegurar que los servicios legislativos cumplan con los estándares de calidad esperados por la ciudadanía y demás partes interesadas.

Con el propósito de fortalecer estos principios, la institución ha obtenido la certificación bajo la **Norma ISO 9001:2015**, cuyo alcance comprende el “**Diseño, desarrollo y elaboración de anteproyectos de ley**”. En función de este alcance, se ha definido la política de calidad y los objetivos de calidad, enmarcados en lo establecido por el **Artículo 159 de la Constitución Política de la República de Panamá**, que señala:

La función legislativa es ejercida por medio de la Asamblea Nacional y consiste en expedir las leyes necesarias para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las funciones del Estado.



A continuación, se presentan la política y los objetivos de calidad definidos para garantizar el cumplimiento efectivo de la norma.

1.1.1 Políticas de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para garantizar una participación ciudadana activa y transparente, promoviendo la consulta pública y la rendición de cuentas, utilizando plataformas al alcance de todos los sectores de la sociedad. Para ello, realizamos evaluaciones periódicas de los procesos internos, comprometidos con la mejora continua, optimizando los recursos, promoviendo la capacitación del personal y adoptando buenas prácticas internacionales, con el fin de elaborar las leyes que respondan efectivamente a las necesidades del pueblo panameño.

1.1.2. Objetivos de calidad

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

1. Fortalecer las competencias laborales.
2. Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
3. Lograr el grado de satisfacción del cliente.
4. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

1.2. Objetivo general del manual

El Manual de Procedimientos del Departamento de Equiparación de Oportunidades tiene por objetivo:

- 1.1.1 Establecer los procedimientos del Departamento de Equiparación de Oportunidades y las unidades administrativas que intervienen en estos.
- 1.1.2 Plasmar de forma gráfica el recorrido de los procedimientos.
- 1.1.3 Contar con un instrumento de información que permita instruir a todos los colaboradores que conforman el departamento y les ayude a desarrollar de una mejor forma sus tareas diarias logrando el cumplimiento de los objetivos.



1.3. Alcance y ámbito de aplicación

Es aplicable el presente Manual de Procedimientos a los funcionarios y unidades administrativas que intervienen en los procesos.

1.4. Responsabilidad

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación general para todo el personal de este departamento y todo aquel que intervenga en el proceso sin perjuicio de las otras normativas que rigen la Asamblea Nacional.

La directora de Recursos Humanos y el jefe del Departamento de Equiparación de Oportunidades deben de tener un ejemplar completo de este manual, para observar y supervisar el cumplimiento de sus normas y sus procedimientos

1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos y actividades que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos, formatos y demás documentos.

La codificación digital se hará de la siguiente manera: a todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan, debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inició el proceso de implementación de las normas ISO 9001:2015.

DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DEO_DÍA_MES_AÑO
	Versión 11
Código para procedimientos	AN_DRH_DEO_P.A.01
	Versión del procedimiento 1



	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DEO_01
	Versión 0
	Fecha de versión día-mes-año

El original de este manual se encuentra archivado en la Dirección de Desarrollo Institucional. Una copia ha sido entregada a la Departamento de Equiparación de Oportunidades y a la Dirección de Recursos Humanos y, posteriormente, será publicada en el sitio web de la institución.

Los formularios, formatos y documentos incluidos en este manual están debidamente codificados y podrán ser modificados, actualizados o reemplazados. Para solicitar estos cambios, contactar a la Dirección de Desarrollo Institucional, mediante correo electrónico, d_institucional@asamblea.gob.pa, nota o llamada indicando modificaciones necesarias.

El manual correspondiente a cada unidad puede consultarse en el sitio web oficial <https://asamblea.gob.pa/transparencias>, en la sección de Transparencia, artículo 9.4 - Manuales de Procedimientos.



- **BASE LEGAL**



II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994, y por el Acto Legislativo 1 de 2004.
- **Constitución Política de la República de Panamá**, Título III, Capítulo 1, Artículo 19, donde establece que “No habrá fuero ni privilegios ni discriminación por razón de raza, nacimiento, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas”.
- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24,476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley 39 de 30 de mayo de 2017**, Que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.
- **Ley 42 del 27 de agosto de 1999**, Por la cual se establece la equiparación de oportunidades con discapacidad.
- **Ley 23 de 28 de junio de 2007**, Por la cual se crea la Secretaría Nacional de Discapacidad.
- **Ley 1 de enero de 1992**, Por la cual se protege a las personas con discapacidad auditiva.
- **Ley 25 de 10 de julio de 2007**, Por la cual se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptados en Nueva York, por la Asamblea General de las Naciones Unidas. el 13 de diciembre de 2006.
- **Ley 134 de 31 de diciembre de 2013**, Que establece la equiparación económica para las personas con discapacidad.
- **Ley 15 del 31 de mayo de 2016**, Que reforma la Ley 42 de 1999, Que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- **Decreto 56 de 23 de julio de 2008**, Por la cual se reglamenta el numeral 24 del artículo 15 de la Ley 23.



- **Decreto Ejecutivo 88 de 12 de noviembre de 2002**, Por medio del cual se reglamenta la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- **Decreto Ejecutivo 333 de 2019**, Que reglamenta la Ley 15 de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999 sobre equiparación de oportunidades.
- **Resolución 42 de 9 de junio de 1998** de la Directiva de la Asamblea Legislativa, Por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución 80 de 9 de agosto de 2001**, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- **Resolución 466 de 5 de mayo de 2010**, Que crea la sección de Equiparación de Oportunidades de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único.
- **Resolución 47 de 5 de agosto de 2010**, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 45 de 3 de agosto de 2012**, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y se crean cinco secciones dentro del Departamento de Seguridad Parlamentaria: Sección de Operación, Sección de Comunicación, Sección de Armería, Sección de Videovigilancia y la Sección de Atención al Público.
- **Resolución 108-2016 de 14 de julio de 2016**, Por la cual se reafirma e insta el término “persona con discapacidad”.
- **Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018**, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a Dirección con sus departamentos.
- **Resolución 99 de 23 de agosto de 2019**, Que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- **Resolución 145 de 12 de enero de 2023**, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional para aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de



Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios, y crear el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.

- **Resolución 265 de 12 de marzo de 2024**, Que modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando la Unidad de Protocolo a la categoría de Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativo, con su subdirección y con los departamentos siguientes: Departamento de Protocolo y Departamento de Ceremonial y Eventos.



- **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**



III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES ^{1 2 3}

3.1. Accesibilidad universal

Condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible. Presupone la estrategia “diseño para todos” y se entiende por prejuicio a los ajustes razonables que deben adoptarse.

3.2. Acciones afirmativas

Políticas, medidas o acciones dirigidas a favorecer a las personas o grupos con algún tipo de discapacidad, con el fin de eliminar o reducir las desigualdades y barreras de tipo actitudinal, social y cultural o económicas que los afecta.

3.3. Actitudinal

Conductas, palabras, frases, sentimientos, preconcepciones o estigmas que impiden u obstaculizan el acceso, en condiciones de igualdad, de las personas con y/o situación de discapacidad a los espacios, objetos, servicios y, en general, a las posibilidades que ofrece la sociedad.

3.4. Ajuste razonable

Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en su caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás.

3.5. Barrera arquitectónica

Obstáculo e impedimento de tipo arquitectónico o físico, que constituye un problema de movilidad o accesibilidad, o que hace inaccesible una edificación, espacio urbano o medio de transporte.

3.6. Barreras en la sociedad

Las físicas, de actitud, jurídicas, de comunicación o cualquier otro tipo de obstáculo que limita la inclusión social de las personas con discapacidad.

3.7. Bienestar

Estado que alcanza y experimenta la persona al satisfacer sus necesidades de modo compatible con la dignidad humana.

3.8. Comunicación

Lenguajes, visualización de textos, el braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, lenguaje escrito, sistemas auditivos, lenguaje sencillo, medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o

alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

3.9. Discapacidad

Condición en la que una persona presenta deficiencia física, mental, intelectual y sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

3.10. Discriminación por motivos de discapacidad

Cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad, que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos, político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la de ajustes razonables.

3.11. Diseño universal

Condiciones y medidas pertinentes que se deben cumplir para adaptarse al entorno físico, al transporte y a otros servicios o productos informativos y comunicacionales, de entidades gubernamental, municipales o privadas, abiertas al público o de uso público, con el fin de asegurar que las personas con discapacidad puedan vivir de forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida, tanto en zonas urbanas como rurales y remotas, en igualdad de condiciones.

3.12. 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 permita alcanzar el equilibrio, a pesar de desigualdades, limitaciones o diferencias.

3.13. 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.

3.14. Espacio adaptado

Área, instalación o servicio, que reúne todas las condiciones para ser utilizado cómodamente por personas con discapacidad.

Área, instalación o servicio, que reúne las condiciones mínimas necesarias para ser utilizado por personas con discapacidad o movilidad reducida.



3.15. Espacio practicable

Área, instalación o servicio que reúne las condiciones mínimas necesarias para ser utilizado por personas con discapacidad o movilidad reducida.

3.16. Habilitación

Proceso terapéutico, educativo y social mediante el cual se capacita a una persona con discapacidad para su inclusión social.

3.17. Incapacidad

Falta de actitud, de talento o de capacidad legal.

3.18. Lenguaje

Capacidad propia del ser humano para expresar pensamientos y sentimientos por medio de la palabra. Sistema de signos o señas que utiliza una comunidad para comunicarse oralmente o por escrito.

3.19. Movilidad reducida

Capacidad limitada para deslizarse por razón de discapacidad, estado físico u otra condición similar.

3.20. Propioceptiva

Sentido mediante el cual el cerebro recibe la información sobre la posición y el movimiento de las partes del cuerpo entre sí y con relación a su base de soporte.

3.21. Rehabilitación funcional

Proceso de acciones médicas y terapéuticas encaminadas a lograr que las personas con discapacidad estén en condiciones de alcanzar y mantener un estado funcional óptimo desde el punto de vista físico, sensorial, intelectual, psíquico o social, de manera que les posibilite modificar su propia vida y ser más independientes.

3.22. Rehabilitación integral

Sistema orientado a lograr la plena integración de la persona con discapacidad al medio familiar, social y ocupacional, a través de procesos terapéuticos, educativos y formativos que se brindan acorde con el tipo de discapacidad.

3.23. Vulnerabilidad

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



3.24. Enfermedades crónicas

Son las que una vez diagnosticadas, su tratamiento, que va más allá de los tres meses, es solo paliativo y no curativo, lo que lleva implícita la cronicidad, entre ellas, diabetes mellitus, lesiones tumorales malignas (cáncer), hipertensión arterial y síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

3.25. Enfermedades involutivas

Son las que antagonizan el proceso natural evolutivo del ser humano y se convierten en proceso consuntivos del organismo, tales como esclerosis múltiple, esclerodermia y miopatías del adulto.

3.26. Enfermedades degenerativas

Son aquellos procesos nosológicos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades del hombre, tales como osteoartritis, artritis reumatoide, enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y periférico, enfermedad desmielinisantes del sistema nervioso central y periférico.

¹ Extraído de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, Artículo 3.

² Extraído de la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, Artículo 3.

³ Extraído de la Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, Artículo 2.

IV

• **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





• **OBJETIVOS Y FUNCIONES**



OBJETIVO

Ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de personas con discapacidad y sus familias en el ámbito laboral, social, económico y cultural.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de trabajo de sus actividades y proyectos de acuerdo con las políticas de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias.
- Coordinar y programar actividades de sensibilización, aplicación de la norma jurídica, equiparación de oportunidades y promoción de la investigación, para la población con discapacidad y sus familias.
- Asesorar a todas las direcciones y unidades administrativas y operativas de la Institución en sus procesos de planificación y promover las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalización de la inclusión social de las personas con discapacidad.
- Mantener actualizado un banco de datos digitalizado de los servidores con discapacidad y de los servidores que tienen familiares con discapacidad.
- Dar asesoría de la red de servicios que brindan otras instituciones en materia de educación, salud, vivienda, entre otros.
- Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad, de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de formación y capacitación para los servidores públicos que conforman la oficina de Equiparación de Oportunidades.
- Brindar atención psicológica, de trabajo social y de asesoría legal a los servidores con discapacidad y a los servidores de familiares con discapacidad.
- Coordinar visitas de evaluación de la condición laboral de los servidores con discapacidad.
- Brindar orientación a aquellos servidores con discapacidad sujeto a procesos penales de acuerdo con lo establecido en la Ley 42, Por lo cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.



- Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad, de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de orientación legal sobre la Ley 42, Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad a los servidores públicos con discapacidad y los que tienen familiares con discapacidad.
- Coordinar con el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos la selección de aspirantes con discapacidad.
- Elaborar programas y ejecutar actividades conmemorativas del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.
- Promover las investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores, referente a los avances en discapacidad en equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos, desde la perspectiva de los derechos humanos de modo que favorezcan su ejercicio efectivo.
- Representar a la institución y participar de manera activa en la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades y en las actividades realizadas en favor de las personas con discapacidad con sus acciones correspondientes.
- Promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y para los servidores de familiares con discapacidad.
- Divulgar periódicamente eventos y acciones institucionales sobre los derechos de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio pleno.
- Promover el cumplimiento de la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, Que establece un porcentaje mínimo de contratación de las personas con discapacidad.
- Presentar informes semestralmente a SENADIS sobre las actividades realizadas.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Elaborar el plan anual del trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.



- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Desarrollar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

VI

- **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COLABORADORES Y/O CON FAMILIA CON DISCAPACIDAD EN LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DRH_DEO_P.A.01

FECHA

25 DE JULIO DE 2025

VALIDADO POR

LCDA. LORENA DE SANTOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DOCUMENTADO POR

SR. ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TEC. KIRIAN ÁBREGO / LICDO. ALEJANDRO GAITÁN
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Conocer la cifra exacta de la población con discapacidad que labora en la institución y de los colaboradores con familiares con discapacidad, acorde con lo establecido en la Ley 15 del 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Colaborador de la Asamblea Nacional	– Solicita orientación. – Presenta certificación médica del especialista o médico que indica condición y grado de discapacidad.	Certificación Médica
2	Secretaria / Depto. Equiparación y Oportunidades	– Pregunta los datos personales del colaborador. – Hace pasar al colaborador con un técnico para que lo atienda.	No aplica



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Colaborador de la Asamblea Nacional	– Responde preguntas realizadas por la secretaria y espera para ser atendido por el personal técnico disponible.	No aplica
4	Técnico / Depto. Equiparación de Oportunidades	– Recibe y brinda orientación sobre deberes y derechos de la Ley 15 de 31 de mayo de 2016. – Proporciona Formulario de Solicitud de Certificado de Discapacidad.	Anexo #3
5	Colaborador de la Asamblea Nacional	– Lleva la documentación recibida al SENADIS, para dar inicio al trámite correspondiente. – Entrega en el Departamento de Equiparación de Oportunidades de la Asamblea Nacional documentación emitida por SENADIS.	Anexo #3 Anexo #4
6	Técnico / Depto. Equiparación de Oportunidades	– Confecciona expediente digital con la información completa del colaborador. ¹ – Entrega la documentación del colaborador al Departamento de Registro y Control para su ingreso en la base de datos y devuelve los documentos originales al colaborador.	Anexo #3
7	Departamento de Registro y Control / Asamblea Nacional	– Recibe la constancia junto con la copia de la documentación correspondiente, aplica el derecho otorgado a los colaboradores con discapacidad o con familiares con discapacidad, e ingresa la información en la base de datos. ^{2,3}	AN_DRH_DEO_03
8	Técnico / Depto. Equiparación de Oportunidades	– Confecciona expediente digital con información del colaborador.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

¹El expediente del colaborador con discapacidad que reposa en el Departamento de Equiparación de Oportunidades de la Asamblea Nacional consta de la copia de resolución emitida por SENADIS, copia del carné de discapacidad, copia de documento de certificación de la discapacidad.

²Derecho establecido en la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la Equiparación de Oportunidades para personas con discapacidad.

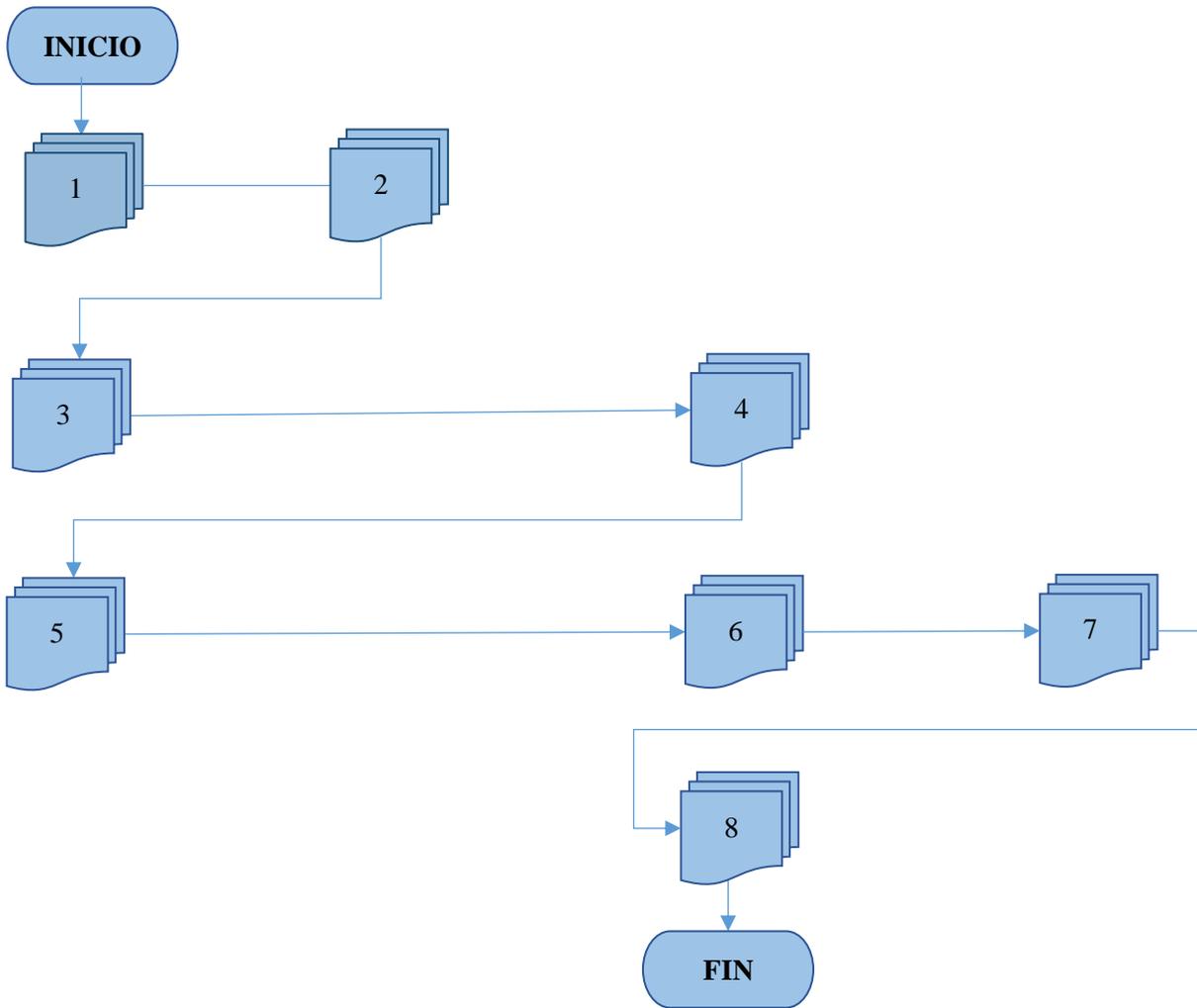
³También se incorpora en la base de datos, el colaborador que entregue una nota certificada de su médico, donde se describa su padecimiento y especifique si esta le genera una discapacidad laboral.



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COLABORADORES Y/O CON FAMILIA CON DISCAPACIDAD EN LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL.

Colaborador / Asamblea Nacional	Secretaria / Departamento de Equiparación de Oportunidades	Técnico / Departamento de Equiparación de Oportunidades	Departamento de Registro y Control / Asamblea Nacional
---------------------------------------	--	---	--





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN LABORAL DEL COLABORADOR CON DISCAPACIDAD.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DRH_DEO_P.A.02

FECHA

25 DE JULIO DE 2025

VALIDADO POR

LCDA. LORENA DE SANTOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DOCUMENTADO POR

SR. ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TEC. KIRIAN ÁBREGO / LICDO. ALEJANDRO GAITÁN
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Conocer la situación laboral de los colaboradores con discapacidad de la Asamblea Nacional.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Jefe (a) / Depto. Equiparación de Oportunidades	<ul style="list-style-type: none">–Planifica visitas a las oficinas que tengan personal con discapacidad, quienes deben estar registrados en la base de datos del Departamento de Equiparación de Oportunidades.–Asigna, según base de datos grupos de colaboradores con discapacidad que van a ser visitados por los técnicos del Departamento de Equiparación de	Base de Datos DEO/ AN_DDI_DP_01



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>Oportunidades.</p> <p>–Establece según el Plan Operativo Anual (POA), los nombre de los colaboradores que serán visitados y evaluados cada mes.</p>	
2	Técnico / Depto. Equiparación de Oportunidades	<p>–Realiza una visita al área de trabajo del colaborador con discapacidad.</p> <p>–Establece si existe alguna situación en el área de trabajo que pueda representar una barrera u obstáculo, en función de las deficiencias o limitaciones identificadas.</p> <p>–Brinda orientación y propone mejoras que contribuyan a la adaptación del espacio de trabajo, promoviendo la inclusión y el bienestar del colaborador.</p> <p>–Elabora y entrega un informe detallado de la visita al jefe del departamento, incluyendo observaciones y propuestas de mejora.</p>	AN_DRH_DEO_02
3	Jefe (a) / Depto. Equiparación de Oportunidades	<p>–Recibe el reporte y según sea el caso a tratar, se establecen las soluciones debidas.¹</p> <p>–Se anexa a cada expediente de colaborador con discapacidad.</p>	AN_DRH_DEO_02
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

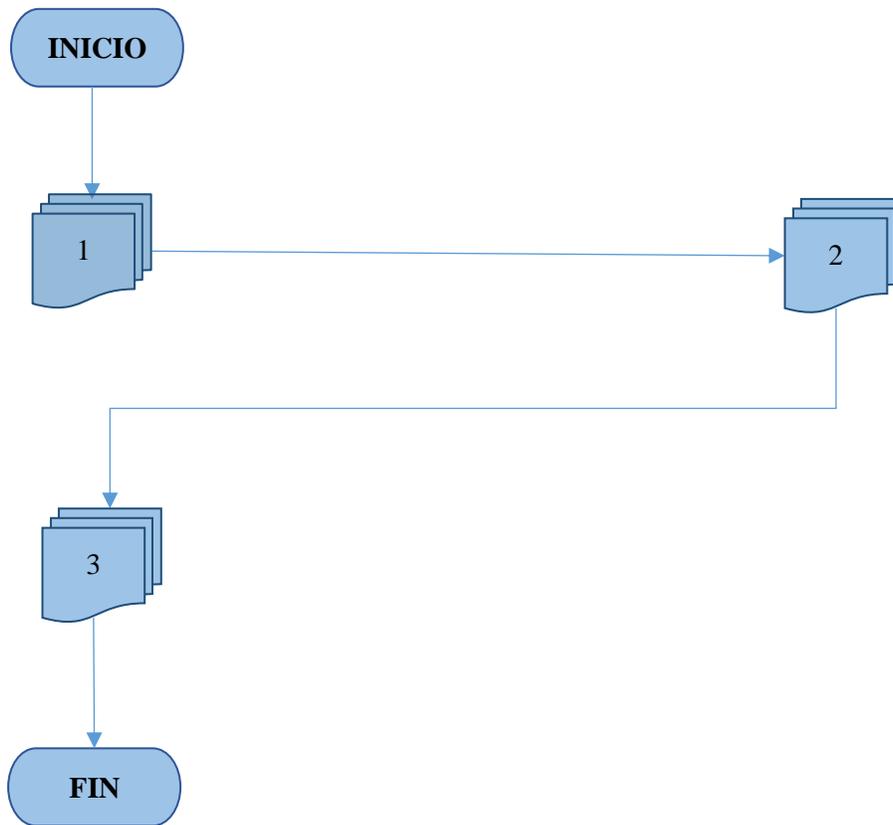
¹Al realizar el cuestionario se toma apunte de las necesidades y se le brinda orientación según sea el caso a tratar. Estas visitas se realizan mensualmente, seleccionando previamente el grupo a entrevistar. El colaborador con discapacidad recibe esta evaluación.



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN LABORAL DEL COLABORADOR CON DISCAPACIDAD.

Jefe / Departamento de Equiparación de Oportunidades	Técnico / Departamento de Equiparación de Oportunidades
---	--





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE MARCACIÓN DE LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD O CON FAMILIAR CON DISCAPACIDAD.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DRH_DEO_P.A.03

FECHA

25 DE JULIO DE 2025

VALIDADO POR

LCDA. LORENA DE SANTOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DOCUMENTADO POR

SR. ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TEC. KIRIAN ÁBREGO / LICDO. ALEJANDRO GAITÁN
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar que se aplique en tiempo oportuno el derecho de las horas en el sistema de marcación de la institución, reconocido mediante ley a los colaboradores con discapacidad y a los colaboradores con familiares con discapacidad.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Jefe / Depto. Equiparación de Oportunidades	–Envía la nota al Departamento de Registro y Control para solicitar la impresión de la marcación de los colaboradores con discapacidad, al igual que los colaboradores con familiares con discapacidad.	Nota Codificada
2	Departamento de Registro y Control	–Recibe la solicitud realizada por el Departamento de Equiparación de Oportunidades y procede a entregar la información solicitada.	Informe Diario de Asistencia



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Jefe / Depto. Equiparación de Oportunidades	–Recibe la información solicitada y asigna a un colaborador del departamento para que realice el análisis correspondiente.	
4	Técnico / Depto. Equiparación de Oportunidades	–Recibe la marcación y se evalúa el manejo que ha tenido el colaborador con discapacidad o el colaborador con familiares con discapacidad durante el mes correspondiente. Dependiendo de lo encontrado en el análisis se toman diferentes alternativas. –Contacta al colaborador con discapacidad o según sea el caso, y fija una cita para que se presente en el Departamento de Equiparación de Oportunidades. ¹	No aplica
5	Colaborador con Discapacidad con familiar con discapacidad / Unidad administrativa	–Entrega documentos que sustenten citas médicas relacionadas con su discapacidad al Departamento de Equiparación de Oportunidades.	Certificados y/o referencias médicas
6	Técnico / Depto. Equiparación de Oportunidades	– Recibe la sustentación presentada por el colaborador, evalúa los motivos expuestos u otras indicaciones relacionadas. –Elabora nota según sea el caso, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos con copia al Departamento de Registro y Control. ²	Nota codificada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

¹Sí se encuentra que el colaborador ha superado en corto tiempo las horas permitidas o bien en el sistema no se mantiene ningún registro de sus citas médicas y otros aspectos inherentes a su caso.

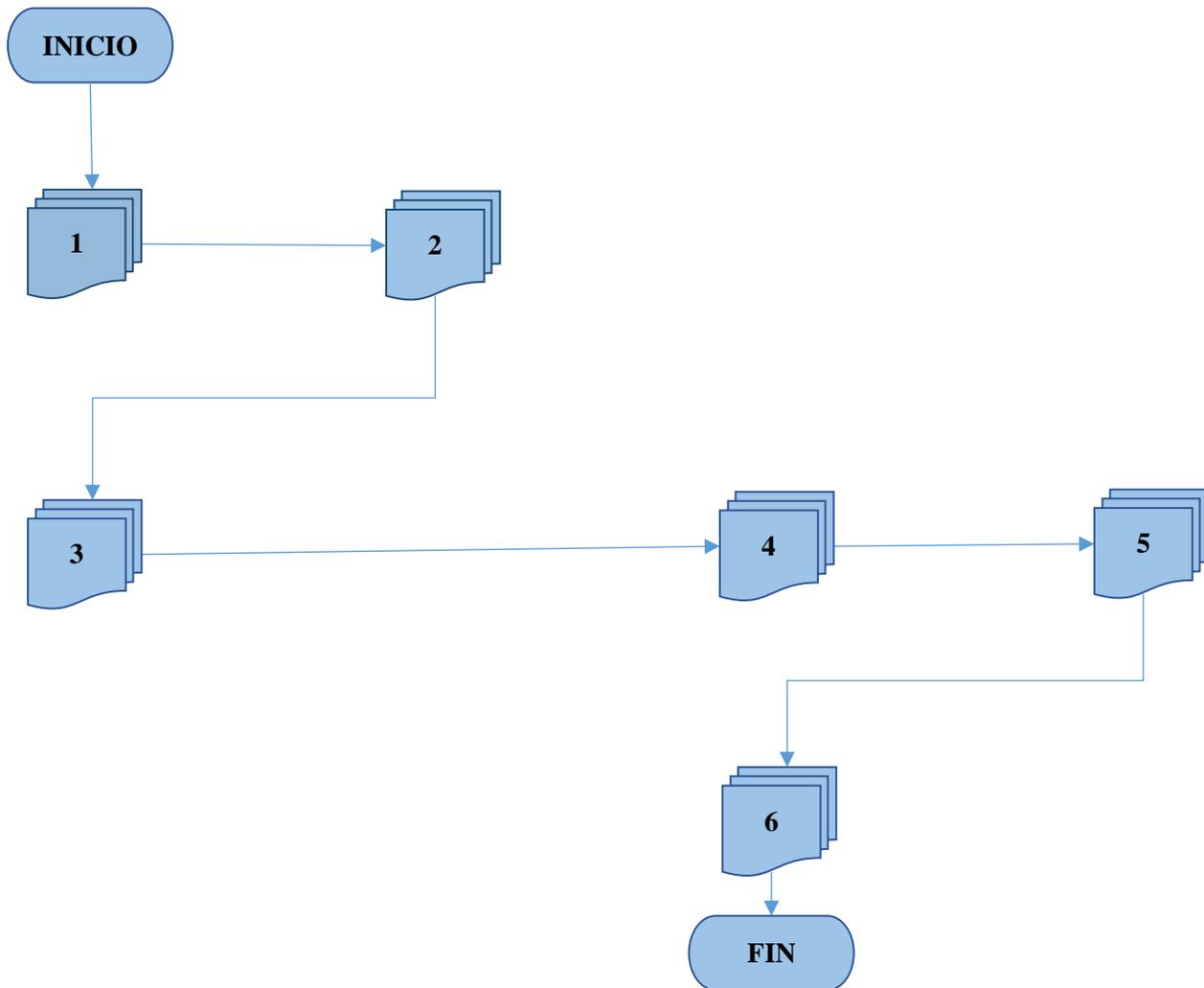
²Este procedimiento nos permite saber si el tiempo del colaborador con discapacidad al igual que el de los colaboradores con familiares con discapacidad se les está aplicando en el sistema de marcación sus derechos otorgados por Ley, que regula la discapacidad en la República de Panamá.



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE MARCACIÓN DE LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD O COLABORADORES CON FAMILIAR CON DISCAPACIDAD.

Jefe / Departamento de Equiparación de Oportunidades	Departamento de Registro y Control / Asamblea Nacional	Técnico / Departamento de Equiparación de Oportunidades	Colaborador con discapacidad o con familiar con discapacidad
--	--	---	--





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AYUDA TÉCNICA PARA COLABORADORES CON DISCAPACIDAD O CON FAMILIARES CON DISCAPACIDAD.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DRH_DEO_P.A.04

FECHA

25 DE JULIO DE 2025

VALIDADO POR

LCDA. LORENA DE SANTOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DOCUMENTADO POR

SR. ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TEC. KIRIAN ÁBREGO / LICDO. ALEJANDRO GAITÁN
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Ayudar a los colaboradores con discapacidad y a los colaboradores con familiares con discapacidad, gestionando apoyo técnico por medio de otras instituciones o ONGs que les permita integrarse de la mejor manera posible, tanto en el desempeño de sus actividades laborales como en su vida diaria.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Colaborador / Asamblea Nacional	-Solicita orientación sobre el tipo de ayuda técnica que necesita de acuerdo con su condición o grado de discapacidad.	No aplica



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Trabajador Social / Depto. de Equiparación de Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe al colaborador y lo orienta sobre los pasos a seguir para la solicitud de ayuda técnica, de acuerdo a la condición y grado de discapacidad. –Realiza informe social sobre el colaborador con discapacidad o colaborador con familiar con discapacidad. –Canaliza mediante otras instituciones o ONGs la solicitud presentada por el colaborador. –Da seguimiento a la solicitud presentada hasta una vez haya sido aprobado o denegado el apoyo solicitado. 	AN_DRH_DEO_04
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

¹ De ser negada esta solicitud por parte de la Presidencia de la Asamblea, se le orienta al colaborador a que lugares o instituciones públicas podrá realizar la solicitud de ayuda.



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AYUDA TÉCNICA PARA COLABORADORES
CON DISCAPACIDAD O FAMILIARES CON DISCAPACIDAD.

Colaborador / Asamblea Nacional	Trabajador Social / Depto. Equiparacion de Oportunidades
--	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y DE TRABAJO SOCIAL A LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y FAMILIARES CON DISCAPACIDAD.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DRH_DEO_P.A.05

FECHA

25 DE JULIO DE 2025

VALIDADO POR

LCDA. LORENA DE SANTOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DOCUMENTADO POR

SR. ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TEC. KIRIAN ÁBREGO / LICDO. ALEJANDRO GAITÁN
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar a los colaboradores con discapacidad y a sus familiares a superar cualquier obstáculo en su entorno que no le permita desempeñarse de la mejor forma en su ambiente laboral y social.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Colaborador / Asamblea Nacional	–Solicita asistencia técnica al personal del Departamento de Equiparación de Oportunidades.	No aplica

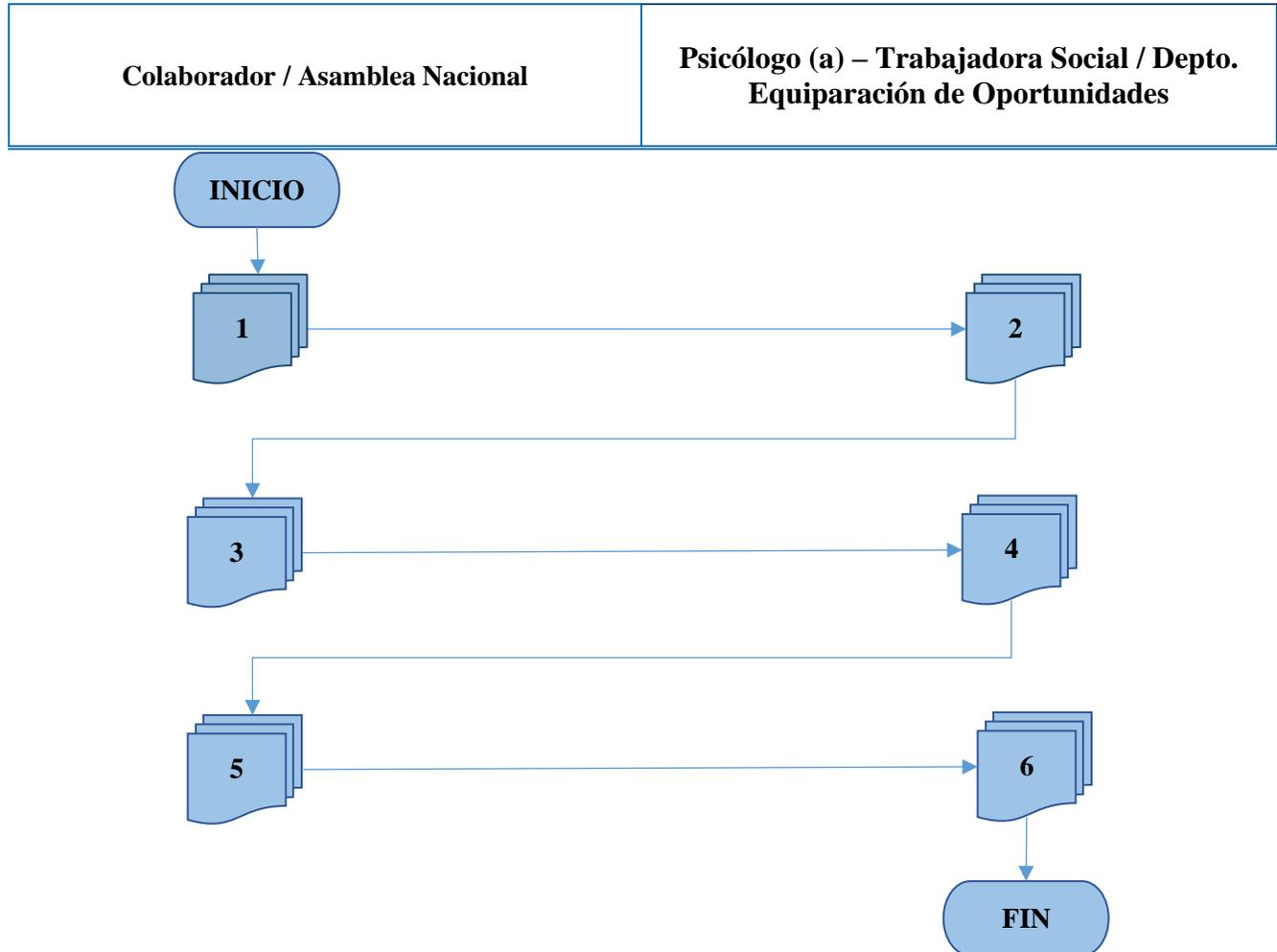


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Psicólogo (a) / Trabajador (a) Social / Depto. Equiparación de Oportunidades	–Recibe al colaborador y atiende su requerimiento, según sea el caso presentado. –Establece fecha para la próxima cita	No aplica
3	Colaborador (a) / Asamblea Nacional	–Asiste a la cita acordada.	No aplica
4	Psicólogo (a) / Trabajador (a) Social / Depto. Equiparación de Oportunidades	–Seguimiento de orientación general.	AN_DRH_DEO_04
5	Colaborador (a) / Asamblea Nacional	–Atiende las indicaciones brindadas por el psicólogo o Trabajador Social, y de ser necesario, acude al centro de atención de la Caja del Seguro Social.	No aplica
6	Psicólogo (a) – Trabajador (a) Social / Depto. Equiparación de Oportunidades	–Da seguimiento al colaborador por la atención recibida, tanto a nivel interno como externo de la Asamblea Nacional.	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y DE TRABAJO SOCIAL A
LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y FAMILIARES CON DISCAPACIDAD.





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_DRH_DEO_P.A.06

FECHA

25 DE JULIO DE 2025

VALIDADO POR

LCDA. LORENA DE SANTOS

DEPARTAMENTO DE EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES

DOCUMENTADO POR

DOCUMENTADO POR

SR. ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TEC. KIRIAN ÁBREGO / LICDO. ALEJANDRO GAITÁN

DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Sensibilizar a los colaboradores de la Asamblea Nacional sobre diferentes tipos de discapacidad y porque en un momento determinado cualquier persona podría ser parte de esta población.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe (a) / Depto. Equiparación de Oportunidades	<ul style="list-style-type: none">-Elabora programa para la campaña de sensibilización y establece los puntos a considerar para su mejor desarrollo: justificación, objetivo, metodología, fecha y hora, duración, lugar, participantes y expositores.-Realiza reunión con el personal de su unidad administrativa para compartir e intercambiar	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		ideas sobre la actividad a desarrollar en dicho momento, así como de futuras jornadas. –Redacta nota dirigida a la Dirección de Recursos Humanos indicando la jornada educativa que se llevará a cabo, estableciendo los parámetros enunciados en la parte superior del escrito.	
2	Dirección de Recursos Humanos	–Recibe nota que detalla la campaña de sensibilización y la forma como se llevará a cabo. –Otorga su visto bueno o negación, de acuerdo con el caso requerido.	Nota codificada
3	Secretaria / Depto. Equiparación y Oportunidades	–Recibe nota con la respuesta afirmativa o negativa de la Dirección de Recursos Humanos. De ser afirmativa, se arma una carpeta con toda la información necesaria para el desarrollo de la actividad y se continúa con el proceso. Si es negativa la respuesta, se archiva.	Nota codificada
4	Jefe (a) / Depto. Equiparación de Oportunidades	– Envía nota a la Presidencia de la Asamblea Nacional, solicitando el visto bueno de estipendio para comprar todo lo que se necesite para realizar la actividad. –Envía nota de solicitud de estipendio a la Dirección de Recursos Humanos para que el director la firme.	Nota codificada
5	Dirección de Recursos Humanos	–Recibe nota para la firma del director. –Firma y envía nota de solicitud a la Presidencia de la Asamblea Nacional, para el visto bueno del presidente de la Asamblea.	Nota codificada
6	Presidencia / Asamblea Nacional	–Recibe nota y analiza la viabilidad de la petición de la Dirección de Recursos Humanos. –Remite nota con visto bueno o negación a la Dirección de Recursos Humanos. ¹	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
7	Dirección de Recursos Humanos	–Recibe nota y remite al Departamento de Equiparación de Oportunidades.	Nota Codificada
8	Secretaria / Depto. Equiparación y Oportunidades	–Recibe nota con la respuesta de la Presidencia de la Asamblea Nacional. –Notifica al jefe de la unidad. –Envía nota y coordina con las unidades administrativas de la Asamblea Nacional que tengan.	Nota Codificada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

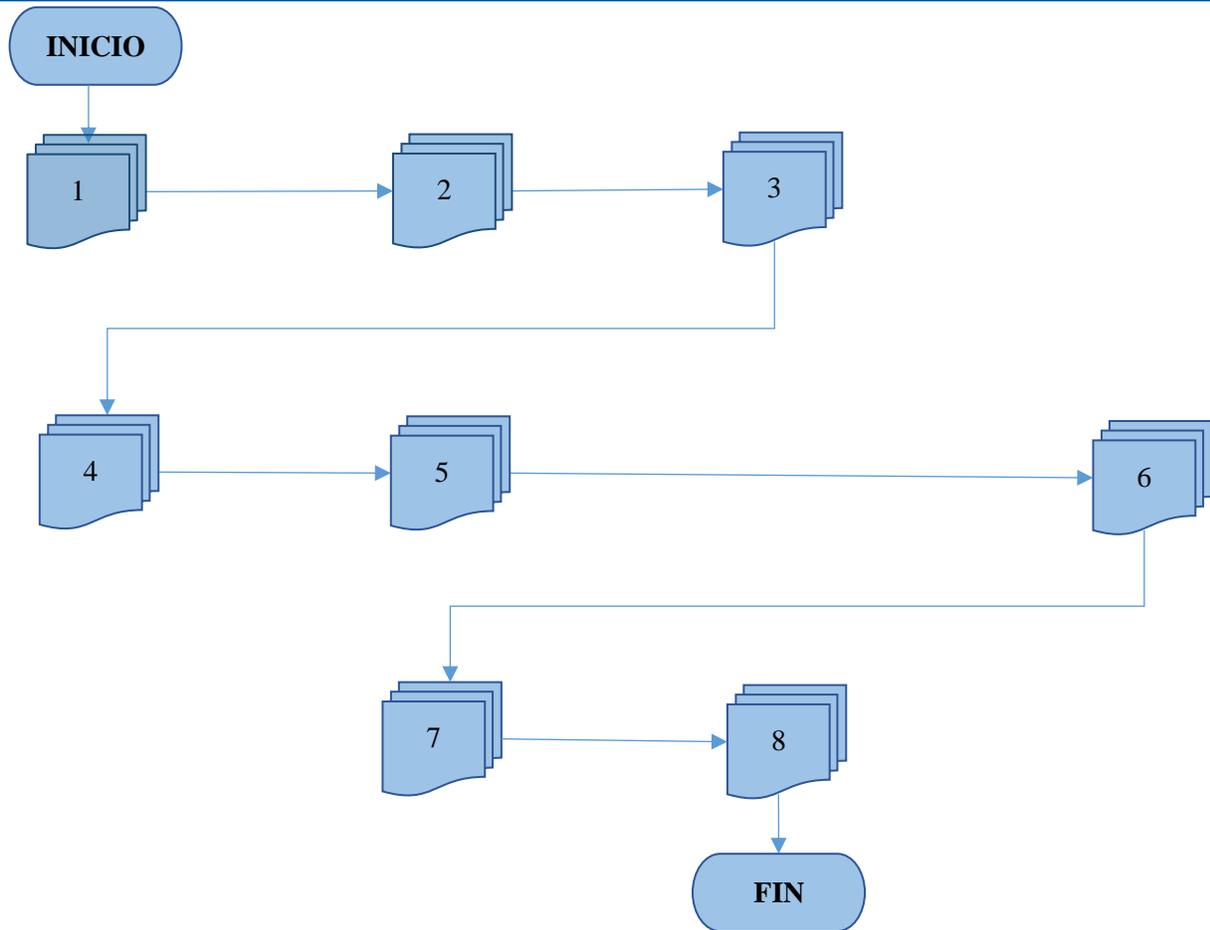
¹Si la campaña de sensibilización NO requiere gastos económicos, solo se envía nota a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno para desarrollar la actividad.

²La campaña de sensibilización comprende: charlas, seminarios, talleres, conferencias, cadena humana, entre otras actividades. No todas las campañas de sensibilización incurrir en gasto económico.



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

Jefe / Depto. Equiparación de Oportunidades	Dirección de Recursos Humanos	Secretaria / Depto. Equiparación de Oportunidades	Presidencia / Asamblea Nacional
---	-------------------------------------	---	---------------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F1)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DRH_DEO_P.A.07

FECHA

25 DE JULIO DE 2025

VALIDADO POR

LCDA. LORENA DE SANTOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DOCUMENTADO POR

SR. ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TEC. KIRIAN ÁBREGO / LICDO. ALEJANDRO GAITÁN
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Planificar, elaborar y entregar en tiempo oportuno el Plan Operativo Anual (F1) de las actividades y proyectos que realizará el Departamento de Equiparación de Oportunidades en el término de un año, señalando las cantidades, frecuencia y responsables con sus respectivos indicadores.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Director (a) / Dirección de Desarrollo Institucional	–Envía circular firmada por el secretario general en la cual se indica que el sistema POA 507 está habilitado para iniciar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (F1).	Circular codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Director (a) / Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe circular. –Evalúa el cumplimiento de las actividades del POA del año en curso para agregar o eliminar actividades, según sea el caso. – Designa al asistente administrativo para la confección del Plan Operativo Anual (F1). 	Circular codificada
3	Asistente Administrativo /Depto. de Equiparación de Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe instrucción del director. –Realiza la recopilación de toda la información. – Ingresa el sistema POA 507 a través de la ruta (https://poa.asamblea.gob.pa). Coloca tus credenciales y, una vez dentro, dirígete a la página de inicio. En el margen superior izquierdo, haz clic en el menú de opciones representado por tres líneas horizontales. Sitúate sobre dicho menú y selecciona la opción “Planes Anuales (F1)”. Completa detalladamente en el formulario del sistema POA 507 toda la información correspondiente al plan que ejecutará la unidad durante el año. –Completa en el formulario del sistema POA 507, detalladamente cada uno de los renglones, de acuerdo con el orden siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos ○ Actividades ○ Indicador ○ Meta anual ○ Frecuencia ○ Responsable ○ Fecha de finalización –Presenta al director la propuesta del POA. 	AN_DDI_DP_01
4	Director (a) / Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Aprueba la propuesta del POA. – Envía a través del sistema POA, a la Dirección de Desarrollo Institucional, la propuesta del POA aprobada para su revisión. 	AN_DDI_DP_01



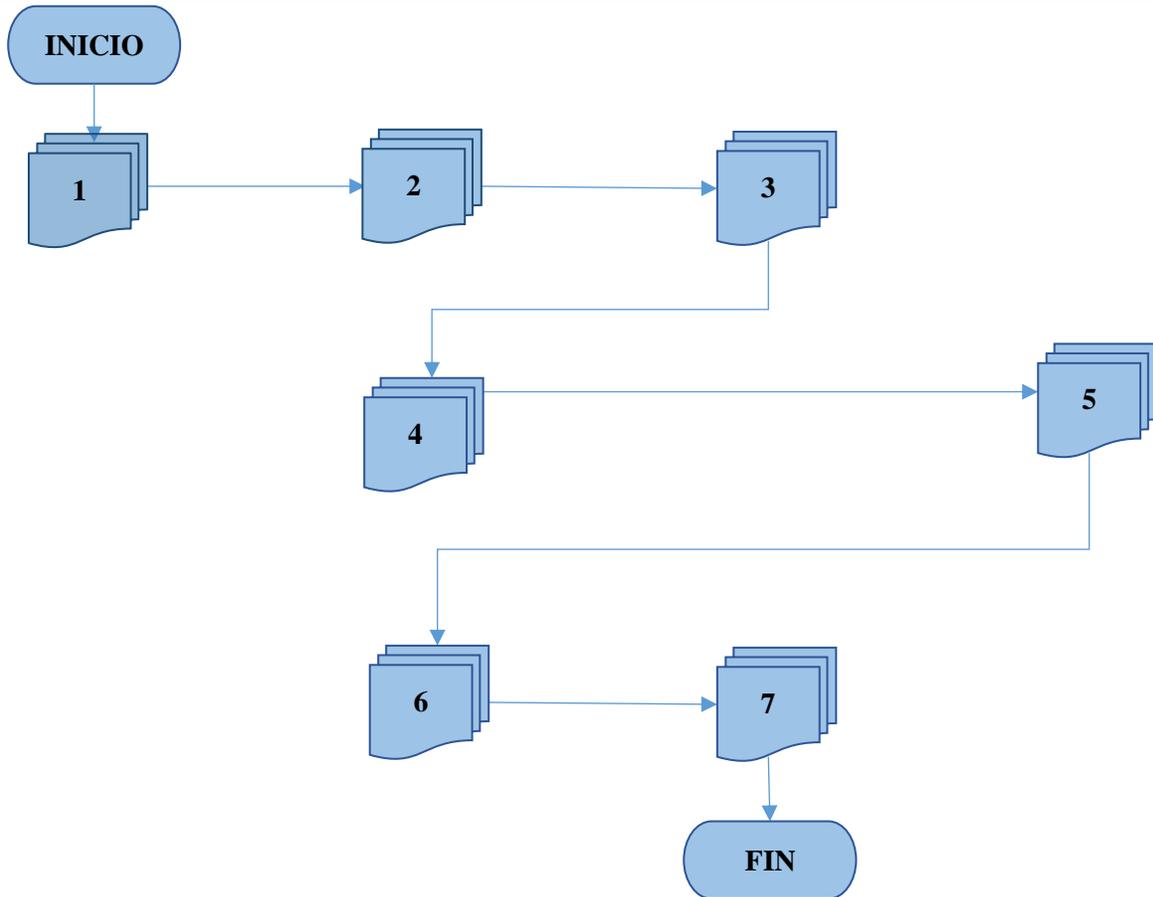
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
5	Analista/Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe llamada de la unidad administrativa notificando que ha completado el informe del Plan Operativo Anual. –Revisa toda la información plasmada en el sistema POA 507, si todo es correcto, envía el informe para aprobación; de existir algo incorrecto, informa a la unidad administrativa que haga las correcciones pertinentes. 	AN_DDI_DP_01
6	Director (a) / Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe en el sistema debidamente revisado y aprobado por la DDI la propuesta del POA. –Aprueba en el sistema POA el Plan Operativo Anual de la dirección. –Imprime el Plan Operativo Anual y lo firma. –Autoriza el POA y envía el documento firmado a la Dirección de Desarrollo Institucional. 	AN_DDI_DP_01
7	Asistente Administrativo /Dpto. de Equiparación de Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> –Remite a la Dirección de Desarrollo Institucional el Plan Operativo Anual aprobado, en formato digital (escaneado) y en formato físico firmado. 	AN_DDI_DP_01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F1)

Director / Dirección Desarrollo Institucional	Director / Dirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo / Dpto. de Equiparación de Oportunidades	Analista / Dirección de Desarrollo Institucional
--	---	--	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_DRH_DEO_P.A.08

FECHA

25 DE JULIO DE 2025

VALIDADO POR

LCDA. LORENA DE SANTOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DOCUMENTADO POR

SR. ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TEC. KIRIAN ÁBREGO / LICDO. ALEJANDRO GAITÁN
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Planificar, elaborar y entregar en tiempo oportuno el Plan Operativo Anual (F1) de las actividades y proyectos que realizará el Departamento de Equiparación de Oportunidades en el término de un año, señalando las cantidades, frecuencia y responsables con sus respectivos indicadores.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Analista – Asistente Administrativo – Secretaria /Dirección de Desarrollo Institucional	–Envía correo electrónico a las unidades administrativas y técnica de la institución para que elaboren el Informe de Avance Mensual de las Actividades y Proyectos en el Sistema POA.	Correo electrónico AN_DDI_DP_02



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Director / Dirección de Recursos Humanos	– Recibe la solicitud y se reúne con su equipo para revisar el avance de sus actividades y proyectos (F2).	AN_DDI_DP_02
3	Asistente Administrativo / Depto. de Equiparación de Oportunidades	– Recopila la información mensual proveniente del director y su equipo. – Ingresa la información al sistema POA 507. Elige la opción del menú “ resultados mensuales (F2) ” (ver anexo 2). – Completa el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del mes y le da clic al botón “ enviar y revisión ” a la Dirección de Desarrollo Institucional para su revisión.	AN_DDI_DP_02
4	Analista – Asistente Administrativo – Secretaria /Dirección de Desarrollo Institucional	– Recibe llamada telefónica de la unidad administrativa, notificando que ha completado el informe F2. – Revisa, realiza correcciones en el Sistema POA 507 y desde la plataforma devuelve al usuario con comentarios de los cambios que deben realizar de ser necesarias. – Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema.	AN_DDI_DP_02
5	Asistente Administrativo / Depto. de Equiparación de Oportunidades	– Revisa el F2 en el Sistema POA 507, de existir comentarios, se hacen los ajustes necesarios. – Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha realizado los ajustes pertinentes y los envía a la Dirección de Desarrollo Institucional.	AN_DDI_DP_02
6	Analista – Asistente Administrativo – Secretaria /Dirección de Desarrollo Institucional	– Ingresa en el sistema y revisa que han realizado apropiadamente los ajustes indicados y da clic en el botón enviar “ a aprobación ”. – Comunica a la unidad que proceda con la aprobación del F2.	AN_DDI_DP_02



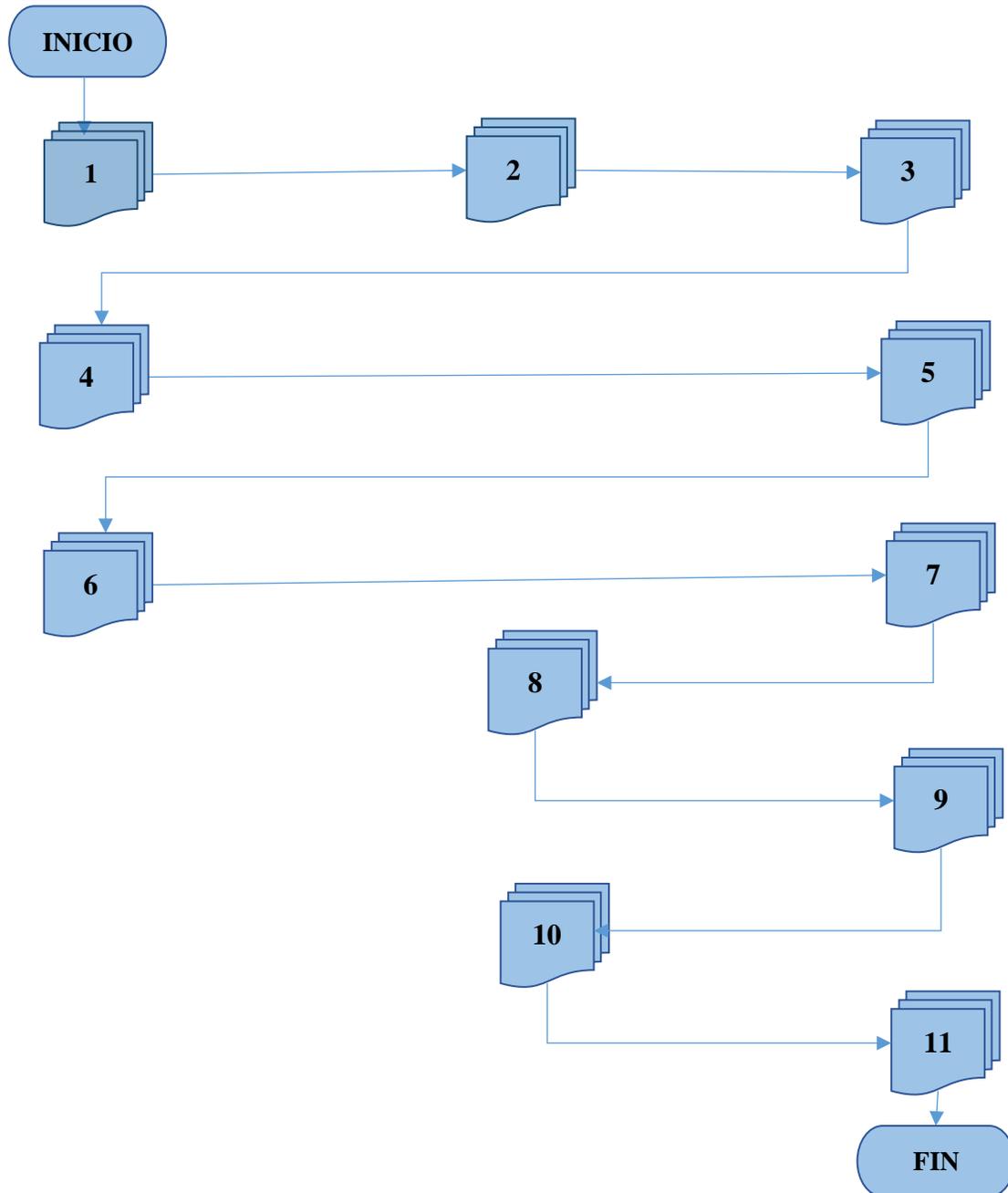
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
7	Asistente Administrativo / Depto. de Equiparación de Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe llamada de la Dirección de Desarrollo Institucional. -Informa al director para que proceda con la aprobación del F2 en el sistema. 	AN_DDI_DP_02
8	Director / Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> -Ingresa al sistema POA 507 y aprueba el F2. -Comunica a la asistente administrativa que ha sido aprobado el informe. 	AN_DDI_DP_02
9	Asistente Administrativo / Depto. de Equiparación de Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> -Ingresa al sistema POA 507, exporta e imprime el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) y solicita firma del director. 	AN_DDI_DP_02
10	Director / Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe informe impreso y firma. -Entrega a la asistente administrativa. 	AN_DDI_DP_02
11	Asistente Administrativo / Depto. de Equiparación de Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe el documento firmado y le coloca el respectivo sello. -Escanea y remite el informe a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico. -Archiva. 	AN_DDI_DP_02
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE
 DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)

Analista – Asistente Administrativo – Secretaria / DDI	Director / Dirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo / Departamento de Equiparación de Oportunidades
---	---	---



VII

• **FORMULARIOS**



AN_DRH_DEO_01

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

Código: AN_DRH_DEO_01
Versión 01
Fecha de versión 1-nov-2022

CALIDAD DE VIDA DE LOS SERVIDORES CON DISCAPACIDAD.

Con la finalidad de obtener información actualizada de la calidad de vida que promocionan la salud y el Bienestar Mental de los servidores con discapacidad de la Institución, se ha elaborado este formulario, que debe ser llenada por cada uno.

1. Fecha:		2. Nombre del funcionario:	
3. Cédula:		4. Seguro Social:	
5. Departamento o Sección donde Trabaja:			
6. Dirección a la que pertenece el departamento donde labora:			
7. Cargo que desempeña:		8. Teléfono o Ext.	
9. Fecha de nacimiento	Edad:	Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	
10. ¿Sufre usted alguna enfermedad con un diagnóstico médico (certificación)? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
11. ¿Cuál es su diagnóstico?			
12. Yo presento discapacidad: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
13. Tiene un familiar que presenta discapacidad Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

Marque con una "X" la respuesta que se identifique.

Calidad de Vida	SI	NO
Bienestar Emocional		
1-Se muestra satisfecho con su vida presente.		
2-Presenta síntomas de depresión.		
3-Está alegre y de buen humor.		
4- Muestra sentimientos de incapacidad o inseguridad		
6- Se muestra satisfecho consigo mismo.		
7- Tiene problemas de comportamiento		
8- Se muestra motivado a la hora de realizar algún tipo de actividad.		
Relaciones Interpersonales		
1-Realiza actividades que le gusten con otras personas		
2-Mantiene con su familia la relación que desea		
3-Se queja de la falta de amistades		
4-Tiene dificultades para establecer relaciones de pareja		
5-Mantiene buena relación con sus compañeros de trabajo		
Bienestar Material		



Calidad de Vida	SI	NO
1-El lugar de trabajo cumple con las normas de seguridad		
2-Dispone de los bienes materiales necesarios		
3-Se muestra descontento en el lugar donde vive		
4-El lugar donde vive esta limpio		
5-El lugar donde vive esta adaptado a sus necesidades		
6- Recibe ayuda externa para las tareas rutinarias y los mandados cuando lo necesita.		
Desarrollo Personal		
1-Muestra dificultad para adaptarse a las situaciones que se le presenten.		
2-Tiene acceso a internet celular		
3-El trabajo que desempeña le permite el aprendizaje de nuevas habilidades.		
4-Desarrolla su trabajo de manera competente y efectiva		
5-Se muestra desmotivado en su trabajo		
Bienestar Físico		
1-Tiene problemas de sueño		
2-Dispone de ayudas técnicas si las necesita		
3-Sus hábitos de alimentación son saludables		
4-Su estado de salud le permite llevar una actividad normal		
5-Sus problemas de salud le producen dolor o malestar		
6-Tiene buena relación con los profesionales de las instituciones de salud y educativas que trabajan con usted o con su familiar con discapacidad.		
Autodeterminación		
1-Tiene metas, objetivos e intereses personales		
2-Elige como pasar su tiempo libre		
3-Defiende sus ideas y opiniones		
4-Otras personas deciden sobre su vida personal		
5-Organiza su propia vida		
OBSERVACIONES:		



AN_DRH_DEO_02



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

Código AN-DRH-DEO-02
Versión 01
Fecha de versión 1-nov-2022

CONDICIÓN LABORAL DE LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD

Informe Confidencial

Mes: _____

COLABORADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL	ORIENTACIÓN / GESTIÓN	OBSERVACIÓN



AN_DRH_DEO_03



Asamblea Nacional
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Equiparación de Oportunidades

Código AN_DRH_DEO_03
Versión 0
Fecha de versión 17-jul-2023

Fecha: _____

CONSTANCIA DE INGRESO AL BANCO DE DATOS

- Servidor con Discapacidad
- Servidor con un Familiar con Discapacidad

El servidor entrega la siguiente documentación

- Certificado Médico de especialista con diagnóstico actualizado que describe limitante y grado de discapacidad.
- Informes de estudios
- Copia de cédula del colaborador / familiar
- Nota notariada como Representante Familiar
- Otros: _____

El departamento completó la siguiente documentación

- Calidad de Vida para el servidor con discapacidad
- Estadística de discapacidad
- Formulario de Condición Laboral
- Otros: _____

- Recibí orientación detallada del artículo 19, de la Ley 15 de 2016; de los artículos 12, 13 del Decreto 333 de 2019, correspondientes al uso de las 144 horas; y otras.

Técnico

Colaborador



INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LAS 144 HORAS:

- Estas 144 horas empezarán a regir desde la fecha de inicio de labores del servidor.
- Los permisos deberán ser solicitados con cinco días de antelación al uso de estos.
- El servidor debe presentar la constancia de asistencia a citas, tratamientos, terapias o a las actividades educativas relacionadas con la condición de discapacidad.
- Si el servidor con discapacidad o la persona que ejerza su representación tenga una urgencia médica comprobada, en cuyo caso deberá entregar la constancia hasta cinco días después del hecho.
- El servidor que solicite la extensión de las 144 horas al año deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos la certificación del médico tratante en donde se haga constar la extensión del tratamiento, la cual será anexada al expediente del servidor. Una vez vencida la extensión solicitada, la Oficina de Recursos Humanos deberá descontar los permisos e incapacidades propias del servidor.



AN_DRH_DEO_04

	<p>ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES INFORME SOCIAL</p>	<p>Código AN_DRH_DEO_04 Versión 0 Fecha de versión 24-jun-2025</p>				
FECHA: _____						
1. OBJETIVO:						
2. DESTINATARIO:						
3. DATOS DEL COLABORADOR:						
Nombre Completo						
Fecha de Nacimiento						
Lugar de Nacimiento						
N° de cédula	Edad					
Dirección						
Religión	Sexo					
Escolaridad	Profesión					
Ocupación	Teléfono					
4. CONDICIÓN DE SALUD:						
5. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO FAMILIAR:						
Nombre y Apellido	Parentesco	Edad	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación	Lugar de Trabajo
ANÁLISIS:						



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES
INFORME SOCIAL

Código AN_DRH_DEO_04
Versión 0
Fecha de versión 24-jun-2025

6. VIVIENDA:					
Tenencia		Cuenta con servicios de:			
Materiales		Luz			
N° de Habitantes		Agua			
Condición General de la vivienda (aseo, conservación)		Teléfono			
		Aguas Servidas			
Facilidades para la convivencia emocional		Otros			
7. SITUACION SOCIECONOMICA:					
Condicion Laboral:					
Ingresos		Egresos			
		Deducciones Obligatorias:			
Salario Bruto:	-	Seguro Social	-	Educación	-
Pensiones:	-	Renta	-	Transporte Colegial	-
Becas:	-	Seguro Educativo	-	Préstamos	-
Otros:	-	Alimentación	-	Tarjeta de Créditos	-
		Salud	-	Otros Créditos	-
		Vivienda	-	Combustible	-
		Agua	-	Servicios Domésticos	-
		Luz	-	Pensión Alimenticia	-
		Teléfono	-	Recreación	-
		Cable/Internet	-	Ahorros	-
		Transporte	-	Embargos	-
				Otros Gastos	
Total de Ingresos	B/. -			Total de Egresos	B/. -
ANÁLISIS:					
8. RECOMENDACIONES:					
_____ Trabajador Social Departamento de Equiparación de Oportunidades					

VIII

• ANEXOS



ANEXO 1
FORMULARIO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F1)
AN_DDI_DP_01

	SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023	Código AN_DDI_DP_01 Versión 2 Fecha de versión 4_ene_2022				
(2) Unidad ejecutora:	<i>Desplegar lista - elegir su unidad --></i>	(3) Teléfono				
(5) Nombre del jefe y sello de la dependencia:						
(6) Elaborado por:	(7) Pág.	de				
Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas. Fuente: Datos provenientes de cada dirección						
(8) OBJETIVOS	(9) ACTIVIDADES	(10) INDICADOR	(11) META ANUAL %	(12) FRECUENCIA	(13) RESPONSABLE	(14) FECHA DE FINALIZACIÓN



ANEXO 2

INFORME DE ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (F2)
AN_DDI_DP_02

ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL		AN_DDI_DP_02 Versión 0 Fecha de versión 04-enero-2022																			
(1) INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES																					
(2) Unidad ejecutora: <input type="text" value="Desplegar lista - elegir su unidad -->"/>		(3) Teléfono: <input type="text"/>																			
(5) Nombre del jefe y sello de la dependencia: <input type="text"/>		(4) Fecha: <input type="text"/>																			
(6) Elaborado por: <input type="text"/>		(7) Pág. <input type="text"/> de <input type="text"/>																			
Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas. Fuente: Datos provenientes de cada dirección																					
(8) OBJETIVOS	(9) ACTIVIDADES	INDICADOR	(11) META ANUAL %	(12) FRECUENCIA	(13) RESPONSABLE	(14) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES												AVANCE I SEM %	AVANCE II SEM %	TOTAL DEL AÑO %	(16) OBSERVACIONES
						E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
Meta																0%		#REF!			
Ejecución																0.00%		0	0		
Resultado						###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	###	#REF!	#DIV/0!		
Meta																0		0			
Ejecución																0		0	0		
Resultado						###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	###	#DIV/0!	#DIV/0!		
Meta																0		0			
Ejecución																0		0	0		
Resultado						###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	###	#DIV/0!	#DIV/0!		
Meta																0		0			
Ejecución																0		0	0		
Resultado						###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	###	#DIV/0!	#DIV/0!		
Meta																0		0			
Ejecución																0		0	0		
Resultado						###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	###	#DIV/0!	#DIV/0!		
Meta																0		0			
Ejecución																0		0	0		
Resultado						###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	###	#DIV/0!	#DIV/0!		
INTERPRETACION																					
BUENA	90%		100%																		
MODERADO	75%		89.9%																		
BAJA	0%		74.9%																		
SOBRE EJECUCION			SUPERIOR AL 100%																		



ANEXO 3

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD



Anexo #3

PARA USO DEL FUNCIONARIO DE SENADIS

TURNO: _____ / /

HORA: _____ DÍA MES AÑO

TIPO DE DISCAPACIDAD A EVALUAR: _____

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

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

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

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

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

DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS	PATERNO	MATERNO	CASADA
NOMBRES			
TELÉFONO		CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO			
FECHA DE NACIMIENTO	D D M M A A A A	SEXO:	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL:	CÉDULA <input type="checkbox"/>	PASAPORTE	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL	NACIONALIDAD		
DIRECCIÓN RESIDENCIAL			
URBANIZACIÓN	CALLE		
EDIFICIO	APTO / CASA N°		
CORREGIMIENTO	DISTRITO		
PROVINCIA			
ZONA	URBANA <input type="checkbox"/>	RURAL <input type="checkbox"/>	INDÍGENA <input type="checkbox"/>
ESTADO CIVIL	SOLTERO/A <input type="checkbox"/>	CASADO/A <input type="checkbox"/>	DIVORCIADO/A <input type="checkbox"/> VIUDO/A <input type="checkbox"/> UNIDO/A <input type="checkbox"/>
CONDICIÓN DE ACTIVIDAD		CATEGORÍA DE ACTIVIDAD	
<input type="checkbox"/> TRABAJA	<input type="checkbox"/> NO BUSCA TRABAJO	<input type="checkbox"/> SERVIDOR PÚBLICO	
<input type="checkbox"/> NO TRABAJA	<input type="checkbox"/> NO APLICABLE	<input type="checkbox"/> PATRÓN (con personal a cargo)	
<input type="checkbox"/> BUSCA TRABAJO		<input type="checkbox"/> TRABAJADOR DE EMPRESA PRIVADA	
		<input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA	
STATUS			
<input type="checkbox"/> JUBILADO	<input type="checkbox"/> OTROS _____		
<input type="checkbox"/> PENSIONADO / POR INVALIDEZ			
<input type="checkbox"/> PENSIONADO / POR VEJEZ			
<input type="checkbox"/> SIN BENEFICIO			

ANEXO 4

**FORMULARIO DF-01 / RESUMEN DEL HISTORIAL CLÍNICO PARA PERSONAS CON
CONDICIÓN DE SALUD DE ORIGEN FÍSICO O MOTOR**



Anexo #4
Secretaría Nacional de Discapacidad

DIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIONES

FORMULARIO DF-01
**RESUMEN DEL HISTORIAL CLÍNICO PARA PERSONAS CON CONDICIÓN DE SALUD
DE ORIGEN FÍSICO O MOTOR**

Este documento es de uso exclusivo para el proceso de Certificación de Discapacidad, deberá ser completado por médico tratante y con letra clara. El mismo tiene carácter de declaración jurada. La confidencialidad de la información responde a la Ley N° 68 de 20 de noviembre de 2003 "Que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada".

Apellido y Nombre del paciente	
Cédula	
Edad:	Sexo:

1. Resumen de Historia Clínica: (Incluir tiempo de evolución)

2. Escalas de Evaluación Clínica utilizadas: (detallar clase funcional)



Secretaría Nacional de Discapacidad

DIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIONES

3. Estudios diagnósticos realizados:

4. Diagnóstico CIE-10

5. Plan de Tratamiento: (Detalle tratamientos médicos, quirúrgicos y rehabilitatorios relevantes, Ayudas técnicas)

6. Pronóstico: (funcionalidad enfocada a su limitación, progresión)

Firma y sello del Médico Tratante

Fecha: Día ___/Mes ___/Año ___

Avenida Williamson Place, La Boca, Ancón, No. 0766 Central Telefónica: (507) 504-3217
Dirección Nacional de Certificaciones (507) 504-3281 / 3282 Telefax: (507) 504-3363 www.senadis.gob.pa ⁴³

ANEXO 5

**FORMULARIO DVISC-1 / RESUMEN DEL HISTORIAL CLÍNICO PARA PERSONAS
CON CONDICIÓN DE SALUD DE ORIGEN VISCERAL**



Secretaría Nacional de Discapacidad

DIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIONES

Anexo #5

FORMULARIO DVISC-01

**RESUMEN DEL HISTORIAL CLÍNICO PARA PERSONAS CON CONDICIÓN DE SALUD
DE ORIGEN VISCERAL**

(Cardiovascular, Renal, Digestivo, Respiratorio)

Este documento es de uso exclusivo para el proceso de Certificación de Discapacidad, deberá ser completado por médico tratante y con letra clara. El mismo tiene carácter de declaración jurada. La confidencialidad de la información responde a la Ley N° 68 de 20 de noviembre de 2003 "Que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada".

Apellido y Nombre del paciente	
Cédula	
Edad:	Sexo:

1. Resumen de Historia Clínica: (Incluir tiempo de evolución)

2. Pruebas de laboratorio y/o gabinete realizadas:



Secretaría Nacional de Discapacidad

DIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIONES

3. Diagnóstico CIE (Incluya clase funcional)

4. Plan de Tratamiento: (Detalle tratamientos relevantes)

5. Pronóstico:

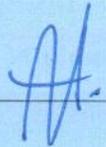
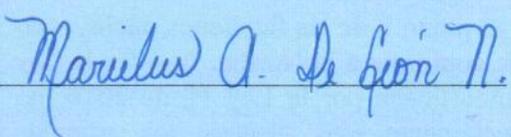
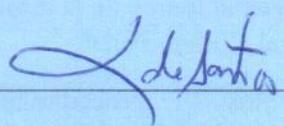
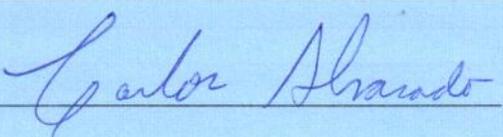
Firma y sello del Médico Tratante

Fecha: Día ___/Mes ___/Año ___



IX. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Equiparación de Oportunidades ha sido avalado por los siguientes responsables:

<p>Documentado por: <i>Robin Rodríguez</i> Oficinista I Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>• </p>
<p>Aprobado por: <i>Lcda. Marielus De León Nieto</i> Directora Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>• </p>
<p>Revisado por: <i>Lcda. Lorena De Santos</i> Jefa Departamento de Equiparación de Oportunidades</p>	<p>• </p>
<p>Revisado por: <i>Lcda. Itzel S. Bello H.</i> Directora Encargada Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>• </p>
<p>Aprobado por: <i>Lcdo. Carlos Alvarado</i> Secretario General</p>	<p>• </p>



X. HISTORIAL DE CAMBIOS



**ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS**

Código AN_DDI_DGCP_04
Versión 0
Fecha de versión 8-abr-2025

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
-Manual de Procedimientos Administrativos, última versión.	2019	1
-Manual de Procedimientos Administrativos. última versión. -Se actualizó el punto 9 de las funciones, incluyendo la verificación conforme a la Norma. Aunque la Ley 42 de 1999 modificada por la Ley 15 de 2016, no modifica directamente este aspecto, los artículos relacionados que forman parte del Código Judicial y del Código Penal si fueron objeto de modificaciones. Estos cambios se realizaron en el marco de la reforma al Código Procesal Penal y al Código Penal. -Se actualizaron los procedimientos AN_DRH_DEO_P.A.01, AN_DRH_DEO_P.A.02, AN_DRH_DEO_P.A.03 y AN_DRH_DEO_P.A.04. -Se agregaron los procedimientos AN_DRH_DEO_P.A.07 y AN_DRH_DEO_P.A.08. -Se agregó el formulario de Informe Social.	2025	2