

CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD

A. CONVOCATORIA

1. Formato Digital Accesible:

- PDF con etiquetas: Deberá de Utilizar un PDF con etiquetas (tags) para que los lectores de pantalla puedan interpretar correctamente el contenido.
- Word con estilos: Para utilizar Word, se deben de aplicar estilos a los títulos, subtítulos y otros elementos para facilitar la navegación.
- HTML: Si la convocatoria se publica en una página web, se debe asegurar de que el código HTML sea válido y accesible, siguiendo las pautas de WCAG (Web Content Accessibility Guidelines).

Uso de texto alternativo en las imágenes que se utilicen.

2. Lenguaje Claro y Conciso:

- Evitar lenguaje técnico: se debe utilizar un lenguaje sencillo y directo, evitando términos demasiado especializados.
- Descripción de las tareas de forma detallada: Especificaciones 1claramente las responsabilidades del puesto, utilizando verbos de acción y evitando frases ambiguas.

3. Información Completa y Estructurada:

- Datos de contacto: Proporcionar múltiples formas de contacto (teléfono, correo electrónico) y asegurar que el correo electrónico sea fácil de leer y escribir.
- Fecha límite: Indicación clara de la fecha límite para postular.
- Requisitos: Enumeración de los requisitos de manera clara y concisa, tanto los generales como los específicos del puesto.

4. Descripción del Puesto Detallada:

- Ambiente de trabajo: Describe el entorno laboral, incluyendo el tamaño de la oficina, la ubicación y cualquier característica relevante para personas con discapacidad visual.
- Tecnologías: Especifica las herramientas y software que se utilizan en el puesto.

5. Proceso de Selección:

- Etapas: Detallar las diferentes etapas del proceso de selección y los criterios de evaluación.
- Adaptaciones: Precisar la posibilidad de realizar adaptaciones en el proceso de selección para personas con discapacidad.
- Solicitar a los candidatos los ajustes razonables que necesitan para las siguientes etapas de postulación.

6. Difusión en Canales Accesibles:



- Redes sociales: Utilizar hashtags como #inclusión, #discapacidad, #accesibilidad para llegar a un público más amplio.
- Las plataformas digitales por las cuales se difundan las convocatorias laborales, sean accesibles con los lectores de pantalla.
- Organizaciones de personas con discapacidad: Difusión de la convocatoria en asociaciones y redes de personas con discapacidad visual en Perú.

Ejemplo de Frase Inclusiva:

En [Nombre de la empresa], creemos en la diversidad y la inclusión. Invitamos a personas con discapacidad a postular a esta vacante. Si necesitas alguna adaptación durante el proceso de selección, no dudes en comunicarte con nosotros.

- Formato de postulación: Facilitar a los candidatos postular a través de diferentes formatos (correo electrónico, formulario en línea) y considera la opción de enviar el CV por correo postal.
- Si se hiciese uso de códigos Captcha se deberá de hacerse uso de la opción auditiva y no impedir la completitud del formulario.
- Entrevistas: Realizar entrevistas en un lugar accesible y considerando la posibilidad de utilizar herramientas de apoyo como lupas o software de reconocimiento de texto.
- Capacitación: Ofrecer capacitación a los empleados sobre cómo interactuar con personas con discapacidad visual.

B. EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Se estableció mediante RM N°171-2019-TR, la trabajadora deberá de presentar una solicitud de ajustes razonables y el empleador tiene 10 días para dar inicio al proceso deliberativo que debe durar hasta 30 días, debiéndose levantar un acta que contenga los acuerdos adoptados o la falta de los mismos, lo que permitirá se recurra a la Dirección de Empleo del MTPS para su asesoría.
2. Adquisición de un programa de lector o magnificador de pantalla según sea el caso: ceguera o baja visión.
3. Capacitación de las funciones a cumplir en el puesto contratado.
4. Capacitación al personal en su conjunto para que tomen conocimiento sobre la discapacidad y que las PCD, son titulares de deberes y derechos y que deba garantizarse su derecho a la igualdad y no discriminación de trabajo.
5. Señalización de las áreas con señalética tanto en alto contraste como en Braille en la empresa para garantizar la orientación y movilidad de la trabajadora con discapacidad visual contratada.
6. Incorporación de un sistema de sonido a las luces de seguridad para su evacuación en caso de emergencia
7. En cuanto al control de asistencia, se recomienda, que se le permita el registro de entrada y salida, en las modalidades más convenientes para ambas partes: (braille, macrotipos, plantilla de firmas etc.).