



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Guía de orientación sobre análisis de puestos, tareas y habilidades para la inserción laboral de personas con discapacidad

DICIEMBRE 2016

www.trabajo.gob.pe



*Trabajando para
todos los peruanos*

ALFONSO FERNANDO GRADOS CARRARO

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

JAIME LUIS OBREROS CHARUN

Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

YOLANDA BERTHA ERAZO FLORES

Directora General de Promoción del Empleo

MANUEL FELIPE CELI ATO

Director de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad

EQUIPO TÉCNICO

Elaboración : Ana María Gutiérrez Melgarejo

Revisión : Yolanda Bertha Erazo Flores



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**APRUEBAN INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE EMPLEO CON
PERSPECTIVA DE DISCAPACIDAD**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 04-2016-MTPE/3/17

Lima, 30 DIC. 2016

VISTOS:

El Oficio N° 004-2016-MTPE/3/17.4 y el Informe Técnico N° 01-2016-MTPE/AMGM de la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 46 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y los gobiernos regionales y municipalidades deben incorporar a la persona con discapacidad en sus programas de formación laboral y actualización, así como en sus programas de colocación y de empleo;

Que, según el artículo 47 del Reglamento de la Ley N° 29973, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, los programas de formación laboral, actualización, colocación y empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como de los gobiernos regionales y municipalidades deben incorporar en su diseño, componentes, estrategias o metodologías especializadas para adaptar la prestación de sus servicios a las necesidades y características de los distintos tipos de discapacidad, con la finalidad de optimizar su eficacia;

Que, según el literal c) del artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Dirección General de Promoción del Empleo tiene como función específica aprobar lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en diversas materias, entre ellas, la promoción laboral para personas con discapacidad;

Que, según el literal g) del artículo 66° del precitado cuerpo normativo, la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad tiene como función específica elaborar instrumentos técnicos de gestión en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 105-2015-TR se aprueba la Directiva General N° 001-2015-MTPE/3/17, "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad", que tiene entre sus objetivos generales incorporar la perspectiva de discapacidad en los servicios del Centro de Empleo incluyendo componentes, estrategias o metodologías especializadas para adecuarlos a las necesidades y características de las personas con discapacidad;

Que, asimismo los numerales 5.1.1.3 y 5.1.2.3 de la precitada Directiva General señalan que los instrumentos técnicos necesarios para la implementación y prestación de servicios del centro de empleo con perspectiva de discapacidad serán los aprobados por la Dirección General de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, órgano de línea responsable de elaborar los instrumentos técnicos, así como





"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Perú en Océano"

indicadores y formatos necesarios para la implementación y prestación de servicios de empleo a las personas con discapacidad a través de la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad;

Que, mediante los documentos citados en los vistos, la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad presenta los instrumentos técnicos; en ese sentido, resulta conveniente aprobar instrumentos técnicos que optimizar la eficacia de la prestación de los servicios del centro de empleo, así como garantizar las personas con discapacidad para adquieran las competencias que los haga más empleables;

Con la visación del Director de la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.5 de la Directiva General N° 001-2015-MTPE/3/17, "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, y el literal c) del artículo 64 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los instrumentos técnicos, y que en anexos adjuntamos forman parte integrante de la presente Resolución Directoral:

Anexo 1: Guía básica para la organización y desarrollo de charlas y talleres de sensibilización de entornos laborales sobre Discapacidad.

Anexo 2: Guía de orientación sobre análisis de puestos, tareas y habilidades para la inserción laboral de Personas con Discapacidad – Promoviendo la sostenibilidad en el empleo para Personas con Discapacidad.

Anexo 3: Guía básica para el seguimiento a la colocación de las Personas con Discapacidad. Promoviendo la sostenibilidad en el empleo de las Personas con Discapacidad.

Anexo 4: Guía de orientación: Pautas mínimas de accesibilidad en los servicios de capacitación laboral brindados a Personas con Discapacidad. Introducción a las pautas y estándares de enfoque del Diseño Universal Aprendizaje (DUA).

Anexo 5: Manual para verificar el cumplimiento de las pautas mínimas de accesibilidad en los servicios de capacitación laboral brindados a Personas con Discapacidad.

Artículo 2°.- Encargar a la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad la comunicación a los órganos que correspondan, sobre los instrumentos técnicos aprobados en el artículo 1 de la presente resolución, así como las acciones de difusión, capacitación y seguimiento para su aplicación.

Regístrese y comuníquese:



POLANDA BERTHELGADO FLORES
Directora de Promoción del Empleo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ÍNDICE

I. Acerca de la Guía

- 1.1 Objeto.
- 1.2 Finalidad.
- 1.3 Destinatarios.
- 1.4 Contenidos

II. Conceptos básicos

- 2.1 Conceptos básicos
- 2.2 Aspectos claves sobre el Análisis de Puesto

III. Metodología para el análisis de puestos

- 3.1 Supuestos para orientar al empleador sobre el análisis de puestos
- 3.2 Pasos para realizar el análisis de puestos
- 3.3 Para el llenado de la “Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD.
- 3.4 Técnicas para recoger la información

IV. Recursos

- 4.1 Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD
- 4.2 Cartilla de Apoyo para consignar las Habilidades requeridas para el Puesto de Trabajo
- 4.3 Método de Perfiles Lantegi Batuak de adecuación de la tarea a la persona

Referencias bibliográficas

I. Acerca de la guía

1.1 Objeto

Esta Guía tiene por objeto proporcionar elementos conceptuales y metodológicos, así como pautas operativas y recursos didácticos, para que los consultores del Centro de Empleo orienten adecuadamente a los empleadores durante el proceso de inserción laboral de personas con discapacidad.

En particular, se busca que la orientación a cargo de los consultores del Centro de Empleo, permita al empleador valorar la necesidad y la utilidad de contar con información detallada sobre el puesto de trabajo, las tareas específicas y las habilidades requeridas, reconociendo las circunstancias de las personas con discapacidad.

La guía es, por tanto, el instrumento metodológico que coadyuva en la ejecución de los componentes de “Orientación para el análisis de los puestos de trabajo” y de “Registro de las habilidades exigidas para el puesto de trabajo” del servicio de Acercamiento Empresarial; los mismos que son considerados componentes especializados de los servicios de empleo con perspectiva de discapacidad.

1.2 Finalidad

“Regularmente, se reciben las vacantes de empleo pero no se comprueba in situ las condiciones de dicho puesto de trabajo. Para el caso de las personas con discapacidad, esta actividad es indispensable para lograr una inserción efectiva e incluso para orientar al empleador a identificar puestos de trabajo apropiados, o las adaptaciones necesarias a efectuar.
(...)”

El análisis del puesto de trabajo busca recoger información sobre las tareas que se realizan, las habilidades y conocimientos que se requieren para ejecutarlas, y las responsabilidades que demandan para un adecuado desempeño. (...) el servicio de Acercamiento Empresarial orienta al empleador sobre el proceso a seguir para la identificación de los puestos de trabajo y el análisis de los mismos.

Esta orientación servirá para conocer con mayor detalle y pertinencia las exigencias del empleador registradas en la Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal”.

Literal d) del artículo 6.1.2.1 de la Directiva General N°001-2015-MTPE/3/17, aprobada por la Resolución Ministerial 105-2015-TR.

Esta Guía pretende ser el soporte metodológico básico para que la orientación a los empleadores sobre la importancia del análisis del puesto de trabajo y el registro de habilidades, alcancen sus objetivos finales:

- Asegurar un proceso exitoso de preselección de personal con discapacidad, a través de los servicios del Centro de Empleo, acorde con las necesidades productivas de la empresa y con las habilidades y preferencias de la persona con discapacidad.

“Dadas las altas tasas de inactividad y de desempleo de las personas con discapacidad, la información sobre las calificaciones y la experiencia laboral requeridas para el puesto de trabajo, no deben agotar el registro en la Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal; mucho menos ser determinantes para la preselección.

El reconocimiento de las capacidades y habilidades que las personas con discapacidad poseen para el empleo, hace necesario permitir al empleador identificar el tipo de discapacidad que más se adaptaría al puesto de trabajo vacante, así como determinar, con ayuda del servicio de Acercamiento Empresarial, las habilidades exigidas para el correcto desempeño en un determinado puesto de trabajo”.

Literal e) del artículo 6.1.2.1 de la Directiva General N°001-2015-MTPE/3/17, aprobada por la Resolución Ministerial 105-2015-TR.

- Colaborar con la empresa en el desarrollo de una estrategia positiva de gestión de la discapacidad en el lugar de trabajo.

“El Estado, a través de sus tres niveles de gobierno, promueve la adopción por parte de los empleadores públicos y privados de buenas prácticas de empleo de la persona con discapacidad y de estrategias de gestión de las discapacidades en el lugar de trabajo, como parte integrante de una política nacional encaminada a promover las oportunidades de empleo para la persona con discapacidad”.

Artículo 47 de Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Incidir en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad en el mercado abierto, reconociendo sus capacidades, habilidades y aporte productivo, así como previniendo y

evitando conductas discriminatorias o prácticas de segregación ocupacional.

“Promoción del acceso de las personas con discapacidad al empleo formal y productivo en el mercado abierto. En el marco de los principios de igualdad de oportunidades y de inclusión y diversidad de los recursos humanos, los servicios de empleo promueven la inserción laboral formal de las personas con discapacidad motivada en las razones por las cuales la demanda del mercado de trabajo requiere trabajadores, es decir, estrictamente razones productivas.

(...)

Asimismo, en el marco del principio de autonomía individual, el presente lineamiento orienta la intervención de los servicios de empleo para evitar la segregación ocupacional de las personas con discapacidad, es decir, para evitar concentrarlas sólo en determinadas ocupaciones aun cuando sus competencias e incluso sus preferencias estén dirigidas a otras.”

Literal a) del artículo 5.2 de la Directiva General N°001-2015-MTPE/3/17, aprobada por la Resolución Ministerial 105-2015-TR.

“Promoción del reconocimiento de las capacidades, los méritos y las habilidades de las personas con discapacidad. Los servicios de empleo tienden a fortalecer las competencias para el trabajo de las personas con discapacidad, así como difundir y promover el reconocimiento de sus capacidades, méritos y habilidades y de sus aportaciones al mercado de trabajo.

En el marco de los principios de igualdad de oportunidades, de inclusión y diversidad de los recursos humanos y de autonomía individual, los servicios de empleo coadyuvan al fomento de una cultura inclusiva en el mercado de trabajo, que reconozca el valor del trabajo que puede desarrollar una persona con discapacidad, por su condición humana y su potencial productivo.”

Literal b) del artículo 5.2 de la Directiva General N°001-2015-MTPE/3/17, aprobada por la Resolución Ministerial 105-2015-TR.

1.3 Destinatarios

Esta Guía se dirige a todos aquellos profesionales que están vinculados a la promoción del empleo, especialmente a los consultores del servicio de Acercamiento Empresarial del Centro de Empleo, a los equipos zonales de los Programa Promotores de Empleo “Jóvenes Productivos” e “Impulsa-Perú” (o los que hagan sus veces), quienes tengan a su cargo la orientación a los empleadores sobre el análisis del puesto de trabajo y de las tareas específicas, así como de la orientación para el registro de habilidades en la Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD.

1.4 Contenidos

La Guía contiene:

- ✓ Conceptos básicos y aspectos claves que el consultor a cargo de la orientación al empleador debe manejar.
- ✓ Descripción metodológica de cada uno de los pasos que se siguen en el proceso de análisis de puesto de trabajo y de las tareas específicas que involucra.
- ✓ Pautas específicas para la orientación al empleador en el llenado de la “Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD”.
- ✓ Recursos didácticos para el enriquecimiento del proceso de orientación o asistencia a cargo de los consultores del Centro de Empleo.

CONSIDERACIONES PREVIAS AL ANÁLISIS DEL PUESTO

El análisis de un puesto de trabajo y el entorno laboral, se asemeja al esclarecimiento del escenario del puesto de trabajo, como si en un principio tuviéramos una situación, vaga y borrosa, que necesitamos esclarecer (Imagen N° 1) y luego, después de recoger información, esta imagen se va aclarando (Imagen N° 2).

Imagen N° 1

¿Qué se observa en la fotografía?



Imagine que el lugar que observa en la fotografía es el puesto laboral donde piensa insertar a un postulante con discapacidad.

¿Qué puede apreciar?, ¿Ve los detalles del puesto laboral?, ¿Podría describir el lugar?

Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)

Imagen n° 2

¿Y ahora qué observa?



Es el mismo lugar de la fotografía anterior pero todo se ve más claro, incluso si queremos ser más precisos y conocer un lugar específico, se puede hacer un acercamiento (como un zoom), es precisamente esta comparación la que se asemeja al análisis del puesto laboral.

Es importante que cuando el consultor de empleo le llega una oferta laboral no se realice un análisis en abstracto si no que obtenga más información del puesto laboral, de las tareas a realizar, de las características del entorno, esto permitirá tomar mejores decisiones sobre la persona con discapacidad a seleccionar.

Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)

Un adecuado análisis del puesto de trabajo y del entorno laboral permitirá, al evaluador, encontrar al candidato que mejor se adapte al puesto; sin embargo, algunas empresas por falta de recursos no desarrollan este análisis; esto es, al momento de buscar a los postulantes, candidato para el puesto de trabajo, no cuentan con la descripción real y cierta del puesto de trabajo vacante, dificultando el proceso de selección de los candidatos al puesto de trabajo que se requiere ocupar.

II. Conceptos básicos

Para orientar a los empleadores es indispensable manejar algunos conceptos básicos que te ayudarán a tener perspectiva, ampliar tu visión en el tema, cambiar la mirada y entender cómo la discapacidad a lo largo de la historia ha sido objeto de diferentes visiones sociales y culturales.



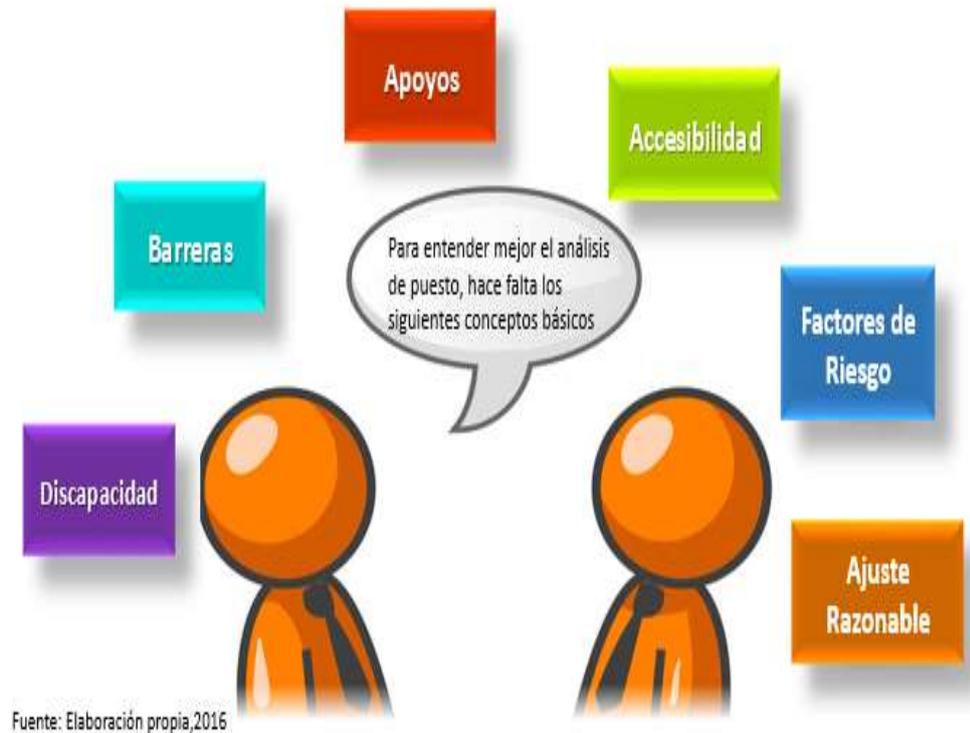
Nota para el consultor

El conocer los enfoques, principios y conceptos básicos sobre discapacidad te ayudará a comprender y utilizar con mayor eficacia la herramienta para el **análisis de puestos laborales** propuesta en la presente guía y orientar adecuadamente a los empleadores.



2.1. Precisiones Conceptuales

Entre los conceptos básicos, para entender “la discapacidad”, se encuentran los siguientes:



Persona con Discapacidad

“La persona con discapacidad es 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 los demás” (Art. 3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad).

Accesibilidad

“Asegurar el acceso de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, los medios de transporte, la información y las comunicaciones incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y la comunicación y a otros servicios e instalaciones abiertas al público o de uso público, tanto en zonas urbanas o rurales, a fin que puedan vivir de forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida” (Art. 3 del Decreto Supremo N° 002-2014-TR, Reglamento de la Ley N° 29973).



“La discapacidad es, en muchos casos, fruto de la manera en la que nos hemos construido nuestro entorno, no solo físico sino también intelectual y actitudinal. De ahí la importancia de algunos principios, como el de accesibilidad universal o el del diseño para todos, desde los que se pretende superar los obstáculos o barreras que impiden el disfrute de los derechos” (UNIVERSIDAD CARLOS III (2015)).

Barreras

Barreras son todas aquellas trabas u obstáculos, físicos o sensoriales, que limitan o impiden el normal desenvolvimiento o uso de los bienes y servicios por las personas con discapacidad, impidiéndoles su normal desenvolvimiento.

Las barreras se clasifican¹ en:

- **Barreras arquitectónicas en el urbanismo:** Las que se encuentran en las vías, espacios públicos y privados de uso comunitario.
- **Barreras arquitectónicas en la edificación:** las que se encuentran en los edificios, establecimientos e instalaciones públicas y privadas, de uso comunitario.
- **Barreras en los sistemas de información y comunicación:** las que se presentan en la comprensión y captación de los mensajes, vocales y no vocales y en el uso de los medios técnicos disponibles.
- **Barreras en los medios de transporte:** las que se presentan en los medios de transporte públicos: terrestre, marítimos, fluviales y aéreos.
- **Barreras actitudinales:** corresponden a las creencias erróneas, expresiones estereotipos u prejuicios que existen sobre las personas con discapacidad en la sociedad, al no cumplir con los estándares de ser humano establecido.



¹ Según se observa en la Caja de Herramientas: Redes Locales de Intermediación de Empleo para Personas con Discapacidad (OIT, PNUD, UNA, 2015)



Para saber más...
Visitar CIAPAT en
<http://www.ciapat.org/>



Apoyos

Thompson y cols., definen a los **apoyos** como “recursos y estrategias que promueven los intereses y el bienestar de las personas y que tienen como resultado una mayor independencia y productividad personal, mayor participación en una sociedad interdependiente, mayor integración comunitaria y una mejor calidad de vida” (Como se cita en Down España, 2014).

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” (Numeral 3.31 del Art. 3 del Decreto Supremo N° 002-2014-TR, Reglamento de la Ley N° 29973).

Servicios de apoyo

“Servicios que contribuyen directamente a superar las barreras que enfrentan las personas con discapacidad y tiene por objeto reforzar su participación en la sociedad en general. Son servicios adaptados a las personas con discapacidad cuando los servicios generales no son asequibles a todos los ciudadanos” (OACDH, 2014:80).



Los apoyos remueven las barreras que impiden la participación plena y efectiva en la sociedad de las personas con discapacidad, en comparación con sus pares sin discapacidad. Cada persona tiene sus propias necesidades de apoyo.

Factores de Riesgo

Nos referimos a la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Se consideran daños derivados del trabajo a: las enfermedades, patologías y/o lesiones sufridas con motivo y ocasión del trabajo.

La materialización de un riesgo laboral puede ocasionar:

- Accidente de trabajo
- Enfermedad Profesional
- Otros daños a la salud: fatiga, estrés laboral, insatisfacción laboral.



Las técnicas de prevención tendrán que estar siempre activas, antes que el riesgo laboral se materialice, con la finalidad de evitar daños a la salud al trabajador.

¿Qué hacer para prevenir los riesgos laborales?

- Adaptar el puesto laboral a la persona.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe menos peligro.
- Informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo.
- La acción preventiva será permanente para evitar o disminuir riesgos.
- Seguir los siguientes pasos:



Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)

A TENER EN CUENTA

Las interrogantes y preocupaciones de los empleadores sobre seguridad y salud en el trabajo es un elemento muchas veces determinante a la hora de contratar una persona con discapacidad. Resulta necesario que, el especialista de empleo cuente con los conocimientos básicos que le permitan identificar y evaluar de manera mínima los factores de riesgos laborales del puesto que se va a analizar, a fin de sugerir las acciones preventivas para disminuir estos riesgos.

A modo de ejemplo:

Si identificamos en el puesto de cocinero, el riesgo laboral frecuente de “cortes por objetos”, sin perjuicio de la entrega de los equipos de protección personal adecuados, se puede implementar como acciones preventivas para disminuir dicho riesgo, el proveer de herramientas que sirvan de ayuda para cortar, partir, dividir; como en la fotografía:



Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016). Fotos de Proyecto PREVINEM

Evaluación de riesgos laborales

Evaluación de riesgos: Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

**Glosario de Términos del Decreto Supremo N° 005-2012-TR
Reglamento de la Ley N° 29783,
Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Es así, que la evaluación de los riesgos en el puesto de trabajo permite al empleador adoptar las medidas preventivas (técnicas y/o administrativas) para eliminar y/o controlar los riesgos desde su origen.

A modo de ejemplo:

Al evaluar el riesgo de caída a desnivel por el uso de una escalera, primero verificamos la manera correcta de usarla según los criterios en la imagen, si no se usa así, el empleador adoptaría una medida preventiva de elaborar pautas para el uso correcto de la escalera y capacitar en el uso adecuado de la escalera y así minimizar el riesgo de caídas.



A TENER EN CUENTA

Las medidas de seguridad y salud en el trabajo están diseñadas para proteger a todos los trabajadores de los riesgos propios del puesto de trabajo, no deberían utilizarse de forma discriminatoria como pretexto para excluir a las personas con discapacidad del lugar de trabajo o no contratarlos. En alguna ocasión hemos escuchado “*éstos puestos son riesgosos para personas con discapacidad*”.

Los riesgos existentes en el puesto de trabajo no solo afectan a las personas con discapacidad sino a todos los trabajadores de su entorno laboral.

Más adelante, en el acápite Metodología para el análisis de puestos, **3.2 Pasos para realizar el análisis de puestos**, se presentan ejemplos de riesgos que podrían identificarse durante el análisis de puestos

(específicamente en el ítem 5 denominado Factores Ambientales y otros Factores de Riesgo).

Asimismo, en el señalado acápite, se encontrará un modelo de Ficha de análisis de Factores de Riesgos Laborales, el cual consigna ejemplos de riesgos identificados en el puesto de trabajo; sobre los cuales se adoptarán las medidas de control respectivas.

Para saber más



INSHT (1996) Evaluación de riesgos laborales. Gómez-Cano, M.
Estado descatalogado. Ministerio de Trabajo y Asuntos sociales. España.
http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Ev_Riesgos/Ficheros/Evaluacion_riesgos.pdf

2.2. Aspectos Claves sobre el Análisis de Puestos

La presente información, te permitirá conocer los aspectos claves sobre el análisis de los puestos de trabajo durante la orientación al empleador, acerca de la importancia de su aplicación como parte del proceso de inclusión laboral.



Para empezar ...

...algunas preguntas



**¿Qué debo conocer sobre el análisis de
puestos de trabajo?**

Elaborado por la DIGPE-DPLPCD (2016)

¿En qué consiste?

¿En qué consiste el análisis de puestos?

Es una herramienta que consiste en definir de manera clara las características principales del entorno laboral de trabajador, las tareas que se van a realizar en el puesto de trabajo y las habilidades que se requieren para ejecutarlas.

Se elabora una lista de las funciones y tareas que corresponden a un determinado puesto de trabajo; así como, las habilidades requeridas para el cumplimiento de las tareas.

Es una descripción de las actividades que realizará el trabajador en su puesto de trabajo, cómo debe realizarlo y el motivo por el cual debe realizarse.



¿Qué problemas
resuelve?

¿Qué problemas resuelve?

Resuelve las siguientes barreras que dificultan la accesibilidad al empleo a las personas con discapacidad:

Problemas	Alternativas de soluciones
Barreras en el acceso al empleo	Aumenta las posibilidades de los postulantes con discapacidad de acceder a puestos de trabajo disponibles, al permitir conocer qué habilidades requiere el puesto, las condiciones y características del espacio físico
Mitos y Creencias negativas 	Se identifican los mitos y creencias negativas de los empleadores rebatiéndolos con propuestas y ejemplos de experiencias exitosas en la inserción laboral de personas con discapacidad.
Barreras en el acceso a la educación 	Se valoran y analizan las habilidades INDISPENSABLES para el desempeño en el puesto de trabajo. Muchas veces no es necesario que los postulantes con discapacidad hayan cursando estudios técnicos o universitarios para el puesto. De la información obtenida del análisis de puesto se proponen los ajustes .

Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)

¿Por qué utilizar el análisis de puesto?

¿Por qué utilizar el análisis de puesto?

Cambio a un enfoque de Habilidades:

Para la contratación laboral de las personas con discapacidad no es suficiente el uso de métodos tradicionales de selección de personal que veníamos utilizando, es necesario aplicar estrategias adicionales y diferentes para obtener los resultados deseados. Para este fin, nuestra propuesta es la siguiente:



Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)

Nuevo match:

Para lograr una inserción efectiva hace falta el análisis de puestos como complemento al perfil de habilidades del postulante con discapacidad, de esta manera seleccionaremos a la persona que sea más compatible al puesto de trabajo (Enfoque de Habilidades).



Para lograr una inserción laboral eficaz de personas con discapacidad es necesario...



Alineada con las estrategias empresariales innovadoras

Las estrategias empresariales innovadoras se orientan a utilizar el enfoque de habilidades en la contratación de personas, identificar sus talentos en lugar de poner el énfasis en los grados académicos.

Estas estrategias favorecen la contratación de las personas con discapacidad.

Bill Gates apuesta por la contratación basada en habilidades y no en títulos

EUROPA PRESS | 6/08/2013 - 13:13 | 55 Comentarios

Tweet

G+1 109

• Steve Jobs, Mark Zuckerberg y el propio Bill Gates son algunos ejemplos



Desde la Fundación Bill y Melinda Gates están haciendo un esfuerzo por alentar a las empresas a que contraten a sus empleados basándose en su **competencia** y habilidades, y no en si tienen o no tienen una titulación oficial. De no ser así, opinan, muchas empresas están pasando por alto a potenciales empleados cualificados que se han preocupado por dominar un determinado campo solo porque no han podido acceder a la universidad.

Fuente: <http://www.eleconomista.es/interstitial/volver/securitasjun13/empleo/noticias/5050103/08/13/Bill-Gates-apuesta-por-la-contratacion-basada-en-habilidades-y-no-en-titulos.html>

El jefe de RRHH de Google es tajante: "El expediente académico no sirve para nada"

La compañía estadounidense era famosa por pedir a todos sus candidatos un brillante expediente académico y una puntuación elevada en determinadas pruebas. Pero los tiempos han cambiado.



28.06.2013 - 06:00 H. - ACTUALIZADO: 29.01.2016 - 18:59H.

"Una de las cosas que hemos aprendido tras analizar todos los datos de nuestro proceso de selección es que el expediente académico y la puntuación de los candidatos en los test son inútiles como criterio de **contratación**". Es la contundente conclusión a la que ha llegado **Laszlo Bock**, vicepresidente de Recursos Humanos de Google, que ha explicado **en una entrevista en el 'New York Times'** los cambios en el proceso de selección que el gigante de la informática ha llevado a cabo en los últimos años.

El jefe de Recursos Humanos de Google pone en duda los tradicionales procesos de selección. (Google)

Fuente:

<http://beps.pe/beps/laszlo-bock-el-expediente-academico-no-sirve-para-nada/>

Para saber más



Ver vídeo "El entrevistador" para reconocer e identificar el potencial y habilidades de cualquier persona en el entorno laboral. La experiencia de un trabajador con síndrome de Down. En

<https://www.youtube.com/watch?v=DHMbnY2JLI4>



Fuente: Elaboración propia a partir de escenas del video "En entrevistador"

III. Metodología para el análisis de puestos

3.1 Supuestos para orientar a los empleadores sobre el análisis de puestos

Para orientar adecuadamente, específicamente en los servicios de información y orientación que solicite el empleador, considere las recomendaciones señaladas en los siguientes supuestos:

Supuesto N° 1.-

El empleador solicita vacantes de empleo para personas con discapacidad, tiene claro el puesto y conoce la herramienta de análisis de puestos.

¿Qué hacer? Se le envía la Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD (Ver en el acápite Recursos, 4.1) y la Cartilla de Apoyo para consignar las habilidades requeridas para el puesto de trabajo (Ver acápite Recursos, 4.2) para su llenado.

Supuesto N° 2.-

El empleador pretende ofrecer vacantes, por lo que necesita apoyo para valorar las 25 habilidades exigidas para el puesto y te pide visitar su empresa para recoger información.

¿Qué hacer? Programar la visita y seguir en dicha visita los pasos para realizar el análisis de puestos (se encuentra en el numeral 3.2), luego de obtener toda la información se puntúan las 25 habilidades de la Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD.

Supuesto N° 3.-

El empleador tiene la intención de contratar a personas con discapacidad en su empresa pero aún no sabe en qué puesto y solicita al consultor que haga el mapeo y análisis de todos los puestos.

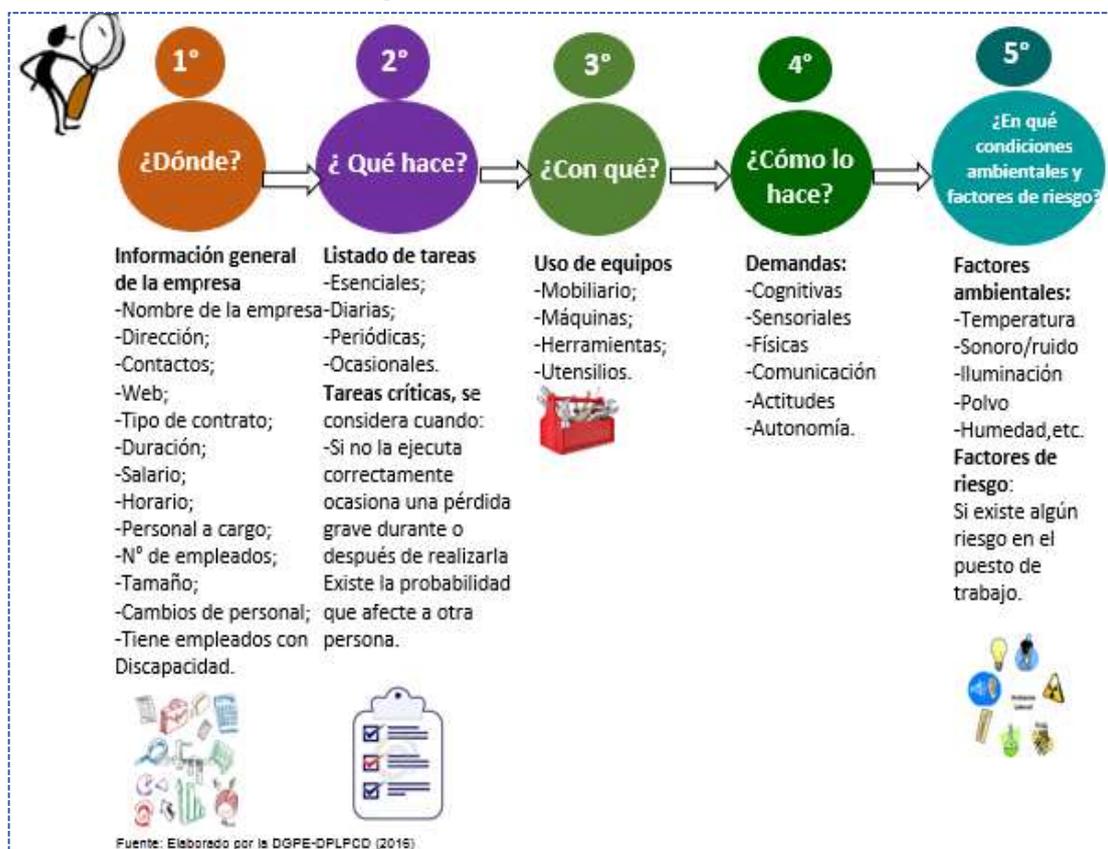
¿Qué hacer?

Explicar al empleador que el profesional vinculado a la promoción del empleo, puede realizar una charla al equipo de recursos humanos de la empresa para brindar las pautas mínimas para realizar el procedimiento de análisis de puestos y respecto al llenado de la “Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD”.

Para la realización de la charla considere la información proporcionada por el equipo de recursos humanos de la empresa.

3.2 Pasos para realizar el análisis de puestos

Para realizar el análisis de puestos proponemos² cinco (05) pasos, previos al llenado de la “Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD”, estos son los siguientes:



² Propuesta basada de la Guía de Referencia Adaptación d puestos de trabajo (CEPAT, 2009)



Información General de la Empresa

Se recoge información que va a permitir realizar un análisis global de las condiciones laborales de la empresa y la contratación:

Ficha de solicitud de búsqueda de personal-PCD	
1. Identificación	
Número de pedido <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
RUC <input type="text"/>	Razón Social <input type="text"/>
Actividad Económica <input type="text"/>	Nº de trabajadores (aproximadamente) <input type="text"/>



Listado de Tareas

Para realizar el análisis de puestos, lo fundamental es dar respuesta a la pregunta: ¿**Qué se hace** en el puesto de trabajo?

Para obtener la información que necesitamos en el análisis de puesto de trabajo, debemos realizar dos acciones que son complementarias:

1º La descripción del puesto



Descripción del puesto

Se redacta a grandes rasgos las principales funciones y responsabilidades del puesto, de manera que propone una visión general de este.

Elaborado por la DGPE-DPLPCD





Veamos un ejemplo:

Puesto: Recepcionista

Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de clientes y todas las tareas relacionadas con ello. Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción. Realizar las gestiones relacionadas con la ocupación y venta de las habitaciones. Custodiar los objetos de valor y el dinero depositados. Realizar labores propias de la facturación y cobro, así como el cambio de moneda extranjera. Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.

Fuente: Gómez. (2016)



Fuente: Programa "Con una sonrisa". Programa del 20/06/2013. En www.rtve.es

2º La especificación de tareas del puesto

Se realiza, a partir de la descripción del puesto, se recoge información más detallada.



Especificación de las tareas

- ✓ Enumerar cada una de las tareas que se realiza en el puesto de trabajo.
- ✓ Designar un nombre para cada tarea.
- ✓ Explicar paso a paso la secuencia de las acciones y conductas que componen las tareas.
- ✓ Indicar el tiempo que se dedica a la tarea (expresado en porcentaje con relación al total de la jornada laboral).
- ✓ Determinar si la tarea es esencial (E) o secundaria (S) para el puesto.

Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)



En el ejemplo, del puesto: “**Recepcionista**”, se enumeran las tareas (acciones) que se realizarán en el puesto:

Ejemplo



Fuente: Gómez.
(2016)

Tareas

1. Recibir y dar la bienvenida al cliente. Atención al cliente;
2. Gestionar la documentación de entrada, asigna la habitación, concede atenciones especiales, atiende y soluciona requerimientos del cliente;
3. Atención y recepción de llamadas por teléfono;
4. Recepción y tramitación de quejas;
5. Cobro y facturación a los clientes; y,
6. Organización de tareas de recepción.

Numeramos y designamos un nombre a cada una las tareas especificando el tiempo (en %) e importancia (identificando **E** o **S**).

N°	Tarea	Imagen	T	E
1	Bienvenida al cliente		20%	E
2	Gestionar documentación de ingreso y salida		20%	E
3	Atención y recepción de llamadas por teléfono		15%	E
4	Recepción y tramitación de quejas		10%	E
5	Cobro de facturación a los clientes		10%	E

Fuente: Elaborado a partir video del curso recepcionistas INA

Tiempo que se dedica a cada tarea con respecto a la jornada completa. Se expresa en porcentaje (%)

En el ejemplo la tarea n°1 es una tarea diaria o habitual y requiere una dedicación del 20% en relación a toda la jornada.

Importancia:
Señalar si la tarea es esencial (**E**) o secundaria (**S**).

A lo señalado, cabe agregar que con la finalidad de reconocer situaciones de aplicación de ajustes razonables se recomienda considerar las situaciones críticas; así como, la periodicidad de las tareas que se realizan en el puesto de trabajo, como sigue:

- **Diaria o normales:** Si se realizan habitualmente.
- **Periódica:** Se realizan sólo en fecha fijas.
- **Ocasionales:** Se realizan y son importantes pero sin periodicidad determinada.



Tener especial cuidado:

Cuando se realiza el análisis de tareas de un puesto y se advierte que las tareas en su mayoría son de frecuencia diaria, es decir mantienen ocupado al trabajador hasta en un 75% de su jornada; debe considerarse la periodicidad: son periódicas u ocasionales, a efectos que el trabajador se quede con tiempos sin hacer nada.

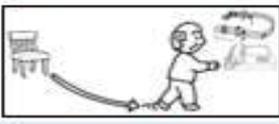
Finalmente, desagregar cada tarea en sub actividades o elementos.

Por ejemplo: Del puesto de **Recepcionista:**

Tarea N° 3: **Atención y recepción de llamadas por teléfono**

N°	Tarea	Imagen	T	E
3	Atención y recepción de llamadas por teléfono		15%	E

Sub actividades de Tarea:
3. ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE LLAMADAS POR TELEFÓNICAS

Oír el timbre del teléfono	
Desplazarse para contestar	
Coger el auricular	
Sostener el auricular mientras habla	
Hablar por teléfono	
Oír la conversación de su interlocutor	

Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)



Uso de equipos

Está referido a todo el equipo de trabajo que se utilizarán para realizar las tareas del puesto, por este motivo es importante detallar el tipo de equipo según corresponda:

	Mobiliario
	Maquinarias
	Herramientas
	Tecnología
	Utensilios

Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)



En el puesto de trabajo: **Recepcionista**, los equipos necesarios para ejercer la tarea del puesto son:



Del ejemplo anterior, advertimos que para el puesto de recepcionista se requiere un teléfono; siendo así, esta información nos permitirá establecer los casos en los cuales se requiera la aplicación de productos de apoyo o ayudas técnicas en el trabajo.



Teléfono en diseño para todos:

- Tiene un mando a distancia.
- Sonido alto.
- **Señal luminosa para personas con dificultad de audición.**
- Con el control remoto se contesta a distancia o llama al número de emergencia.
- El teléfono tiene un indicador que le avisa cuando hay una llamada entrante con una luz intermitente.
- Tiene cuatro botones para memoria de imagen.
- Tiene respuesta remota.

Fuente: www.visionframa.es



Demandas

La descripción de las demandas del puesto de trabajo se refiere a detallar los requerimientos físicos, sensoriales, cognitivos, sociales, etc. que resulten necesarios para el desarrollo de las tareas dentro de la actividad laboral.

Recordemos que esta información, unida a la valoración de las habilidades de la persona con discapacidad sirve de base para realizar el Match y su posterior adaptación del puesto de trabajo de la persona.

Demandas Físicas

- Anotar si el puesto requiere realizar actividades que implican movimiento del cuerpo, nivel de esfuerzo físico, posturas corporales, transporte de carga, manipulación de objetos, etc.

Demandas Sociales

- Anotar si el puesto requiere de relaciones con otras personas, alta comunicación oral con público o no, de interacciones con compañeros de trabajo, jefes y supervisores.

Demandas Cognitivas

- Anotar si el puesto requiere actividades de razonamiento, toma de decisiones, conocimiento numérico, atención, responsabilidad y adaptabilidad.

Demandas Sensoriales

- Anotar si el puesto requiere visión cercana de objetos, expresión oral, leer y escribir.

Elaborado por: DGPE-DPLPCD (2016)



Cuando describamos las demandas del puesto hay que priorizar aquellas que son MUY necesarias o IMPRESCINDIBLES para el puesto, separando por clase de demanda. Este es un paso previo para comprender y puntuar las 25 habilidades de la Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD.



En el puesto de **Recepcionista**, anotaremos las acciones globales que implican el desarrollo de dicho puesto de trabajo, por tipo de demanda.

Demandas Físicas



El puesto requiere :

- Estar de pie (es muy necesario)
- Andar y desplazarse (es muy necesario)
- Estar sentado (se precisa pero no muy necesario)
- Estar agachado (Se precisa pero no es muy necesario)
- Subir escaleras (se precisa pero no muy necesario)
- Movilidad brazo-mano (1) (se precisa)

Demandas Sensoriales



El puesto requiere :

- Ver de cerca (es muy necesario)
- Leer (es muy necesario)
- Oír (es muy necesario)
- Hablar (es muy necesario)
- Escribir (Se precisa pero no es muy necesario)

Demandas Cognitivas



El puesto requiere :

- Operaciones con dinero Andar y desplazarse (es muy necesario)
- Responsabilidad (se precisa pero no muy necesario)
- Atención (Se precisa pero no es muy necesario)
- Autonomía laboral (se precisa pero no muy necesario)

Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)

De las demandas requeridas por el puesto se derivan las veinticinco (25) habilidades propuestas en el método de Perfiles de Lantegi Batuak para

Guía de orientación sobre el análisis de puestos, tareas, habilidades para la inserción laboral de personas con discapacidad.

el análisis de puestos consignada en la “Ficha de Solicitud de búsqueda de Personal-PCD”, sección 5, denominada: Inserción de Personas con Discapacidad.

Ficha de solicitud de búsqueda de personal PCD

5. Inserción de Personas con Discapacidad

Según su percepción, ¿Qué discapacidad cree usted que su candidato/a tiene?

Física (1) Superior () Inferior () Visual () Sensorial del Lenguaje () Psíquica ()
 Sensorial Auditiva () Intelectual () Otra ()

Perfil del Puesto (Ver Cartilla de Apoyo Ficha de búsqueda de personal con discapacidad)

1. Apariencia y autocuidado	11. Conocimiento de la lectura	17. Ritmo
2. Movilidad en la comunidad	12. Exigencias dinámicas	18. Organización
3. Memoria visual	12.b. Carga estática. Postura	19. Interés
4. Semejanzas y diferencias	12.c. Manejo y transporte carga	20. Relaciones de trabajo
5. Orientación espacial	12.d. Accesibilidad	21. Seguridad
6. Conocimiento numérico	13. Coordinación manipulativa	22. Ambiente térmico
7. Aprendizaje de tareas	14.a. Autonomía laboral	23. Ambiente sonoro
8. Lenguaje expresivo	14.b. Realización de la tarea	24. Condiciones lumínicas
9. Conocimiento de escritura	15. Repetividad	25. Higiene ambiental
10. Lenguaje comprensivo	16. Atención	

¿La empresa a la que se está aplicando esta información es una empresa con discapacidad?
 NO () SI ()

¿La empresa tiene instalaciones adecuadas para personas con discapacidad?
 NO () SI ()

Descripción de las barreras (si las hubiera):

Elementos a utilizar en el puesto de trabajo:

- Mobiliario
- Tecnología
- Herramientas
- Máquinas
- Vehículos
- Otros

Observaciones Adicionales:
 Entorno Ambiental (temperatura, ruido, iluminación, etc.):
 Factores de Riesgo (indicar posibles situaciones de riesgo):

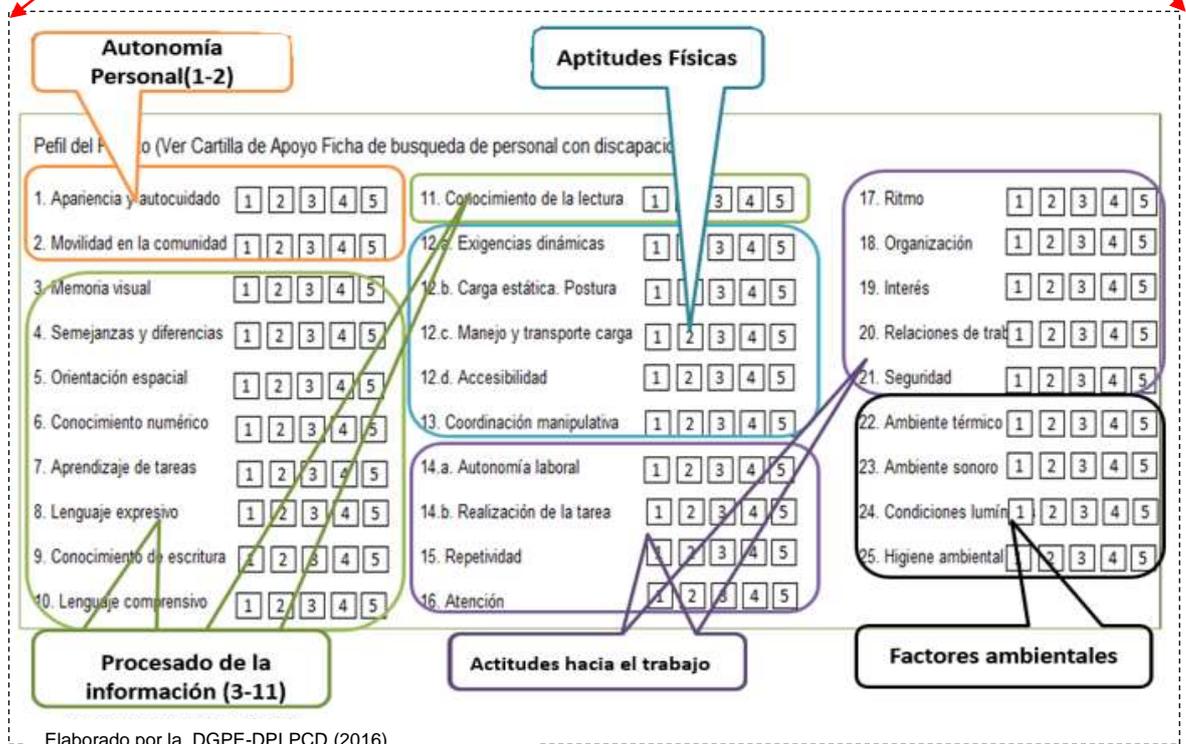
Proyección de empleo:
 Horizontal: _____
 Vertical: _____

Medio de Contratación:
 Equipamiento de la corte de empleo: _____
 Otro (indicar): _____

6. Entrevista
 Fecha: ____/____/____ Hora: _____
 Lugar: _____

7. Información de la persona de contacto de la empresa
 Nombre: _____ Puesto que Ocupa: _____
 Teléfono: _____ Anexo: _____ Correo Electrónico: _____

8. Consultor de empleo responsable:



Después de haber recogido la información de los pasos anteriores, con la ayuda de la Cartilla de Apoyo para consignar las Habilidades para el Puesto (Ver en el acápite Recursos, 4.2), empezar a puntuar cada una

de las veinticinco (25) variables, aquellas habilidades y/o competencias requeridas para el puesto.

A manera de ejemplo, en la cartilla antes señalada, encontraremos el desarrollo de la habilidad **memoria visual** identificada con la variable 3.

3. Memoria Visual		
Definición: Son los requerimientos del puesto relacionados con la capacidad de retener información visual en tiempos limitados de exposición.		
1	Tareas con nula exigencia en memoria visual	1
2	Baja exigencia en memoria visual. La tarea exige memorizar alguna pieza, material, y/o herramienta haciendo uso de un tiempo prolongado.	2
3	Exigencia moderada en memoria visual. La tarea requiere memorizar varias piezas, materiales y/o herramientas en un tiempo amplio.	3
4	Alta exigencia en memoria visual. La tarea exige retener múltiples piezas, materiales y/o herramientas, haciendo uso de un tiempo determinado.	4
5	Tareas de muy alta exigencia en memoria visual. La tarea exige tener múltiples piezas, materiales y/o herramientas en un breve espacio de tiempo.	5

Habilidad requerida por puesto.

Descripción operacional

Procedimiento sencillo de cómo evaluar y recoger la información.





Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)

Se recomienda empezar en orden, es decir por la variable 1 (Apariencia y autocuidado).



El análisis de puestos y especificación de tareas es una acción **FUNDAMENTAL**, previa a realizar la adaptación de puestos de trabajo (ajustes razonables) en el marco de la estrategia de equiparación de oportunidades.

5°

¿En qué condiciones ambientales y factores de riesgo?

Factores Ambientales y otros factores de Riesgo

Factores ambientales:

Estos pueden ser de naturaleza física, tales como: temperatura, ruido, iluminación, vibraciones, radiaciones, higiene ambiental, presiones, etc. Se valoran los factores ambientales porque estos al entrar en contacto con los trabajadores pueden tener efectos nocivos sobre la salud de los trabajadores.



Los factores ambientales recogidos en la Ficha de Solicitud de Personal-PCD, identificadas en las variables 22 al 25, son de gran importancia para realizar el análisis del puesto laboral.

22. Ambiente térmico	1	2	3	4	5
23. Ambiente sonoro	1	2	3	4	5
24. Condiciones lumínicas	1	2	3	4	5
25. Higiene ambiental	1	2	3	4	5

Factores ambientales

Veamos algunas variables:

Ambiente térmico (22)

Esta variable es la número veintidós (22) en la Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD³, se refiere a la sensación de confort térmico que viene dada por la temperatura exterior, la temperatura en el puesto de trabajo y el esfuerzo realizado. Se valora desde que sea un ambiente donde no existan problemas de inconfort térmico a uno donde las temperaturas sean extremas, con mucho calor sin sistema de climatización de aire, o mucho frío sin calefacción.

 La temperatura recomendada para que exista un confort térmico oscila entre los 19°C y 22°C.





1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ambiente sonoro (23)

El ambiente sonoro está definido por el nivel de ruido en el puesto de trabajo. Ruido es todo nivel acústico que cause malestar.



³ Del grupo de las 25 habilidades exigidas (Lantegi Batual, 2014) para el puesto consideradas en la Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD.

Para saber más



Respecto a los valores límites de exposición al ruido por tiempo, **por ejemplo que por 8 horas de exposición el nivel de ruido máximo permitido es de 85 dB** (medida utilizada para expresar el nivel del ruido) en la Norma Técnica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 375-2008-TR.

http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2008-11-28_375-2008-TR_1399.pdf



Ejemplo

En la “Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal –PCD”, con el número 23 se encuentra identificada la variable “Ambiente térmico”, la cual se puntúa con una escala del “1” al “5”.

Esta variable es importante porque la exposición prolongada a un nivel de ruido superior al permitido puede ocasionar un trauma acústico irreversible; siendo así, si se puntúa un “5”; se ha identificado un ambiente laboral con un nivel de ruido muy elevado, situación crítica que debe ser de conocimiento de la persona postulante, a efectos que conozca la importancia de la aplicación de medidas preventivas por parte de la empresa para controlar tal riesgo.

23. Ambiente sonoro	
Definición: El ambiente sonoro está definido por el nivel de ruido en el puesto de trabajo. Ruido es todo nivel acústico que cause malestar.	
No existen problemas de ruido	1
Existencia de un pequeño ruido que interfiere las labores de abstracción o concentración	2
Durante breves periodos de tiempo, ruido elevado o bien el trabajo está sometido a veces a ruidos de corta duración y alto nivel.	3
Ruido elevado. El ruido interfiere la comunicación o bien, el puesto de trabajo está sometido continuamente a ruidos Intermitentes. Los medios de protección individual son aconsejables: tapones y cascos.	4
Ruido muy elevado. Dificultad de comprensión de la palabra. Puestos de trabajo con obligación de llevar medios de protección individual: tapones y casco	5

La medición del ambiente sonoro y niveles de ruido seguro depende de dos factores:

- El nivel de ruido (volumen)
- El tiempo en que está expuesta la persona al ruido

Sabías que
Hay un mito muy común sobre las personas sordas



Los ambientes ruidosos no molestan a los sordos

FALSO

Las personas con discapacidad auditiva que usan audífono para amplificar la voz humana, en un ambiente con alto nivel de ruido, éstos se amplificará; es así, que escucharán al mismo volumen tanto la voz humana como los ruidos del ambiente; y, si estos son muy elevados le causarán incomfort y perturbación.

Elaborado por la DGFE-DPLPCD (2016)

Otros factores de riesgos laborales

Para los efectos, de la presente guía debe tenerse presente que los factores ambientales antes descritos no son los únicos riesgos existentes en la empresa; se encuentra además aquellos derivados de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, a los cuales se deben prestar atención para que no generen daños a la salud de los trabajadores.

Riesgo Laboral: Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

Glosario de Términos del Decreto Supremo N° 005-2012-TR
Reglamento de la Ley N° 29783,
Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A continuación, presentamos una ficha conteniendo algunos ejemplos de factores de riesgos laborales, que permitirá identificar posibles peligros en el puesto.

El llenado de la Ficha de análisis de Factores de Riesgos Laborales es simple, en la columna del centro se marca con una X la concurrencia del riesgo (**0=nunca, 1= ocasionalmente, 2=Frecuentemente**); y, en la columna de la derecha se redacta la propuesta de control de riesgo.

Modelo de Ficha de análisis de Factores de Riesgos Laborales				
Factores de riesgo	0	1	2	Propuesta de control de riesgo
1. Caída a distinto nivel (subir a escaleras de mano)	X			
2. Caída en el mismo nivel (suelo no uniforme, deslizante)			X	Eliminar el mobiliario y objetos de las zonas de paso. Mantener el orden y limpieza en los pasadizos y zonas de tránsito.
3. Caída de objetos en manipulación (manipulación de materiales, etc.)				
4. Choque contra objetos inmóviles (espacios de trabajo)			X	Deberán respetar las dimensiones en los espacios donde se desarrollan las actividades, para evitar golpes contra el mobiliario del mostrador
5. Golpes/corte por objetos y herramientas		X		
6. Atrapamiento entre objetos				
7. Sobresfuerzos por posturas forzadas			X	Uso de carro porta equipaje y/o otros equipos móviles para traslado de equipaje.
8. Exposición a temperaturas ambientales externas				
9. Contactos térmicos	X			

Elaborado a partir de: Proyecto PREVIEM (2010)

3.3 Para el llenado de la “Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD”

A continuación se identificarán los datos que se obtiene en cada uno de los numerales de la “Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD”, con la cual se obtiene información muy valiosa respecto a las características del puesto de trabajo vacante.



Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)

Respuesta

Entregamos al empleador en físico o virtual la “Ficha de solicitud de búsqueda de personal-PCD” y la Cartilla de Apoyo para consignar las habilidades necesarias para el puesto de trabajo.

Ficha de solicitud de búsqueda de personal PCD		
5. Inserción de Personas con Discapacidad		
Según su percepción, ¿Qué discapacidad cree usted que se adaptaría al puesto de trabajo solicitado?		
Física (Superior) <input type="checkbox"/>	Sensorial Visual <input type="checkbox"/>	Sensorial del Lenguaje <input type="checkbox"/>
Física (Inferior) <input type="checkbox"/>	Sensorial Auditiva <input type="checkbox"/>	Intelectual <input type="checkbox"/>
Mental / Psíquica <input type="checkbox"/>		
Otro <input type="checkbox"/>		
Perfil del Puesto (Ver Cartilla de Apoyo Ficha de búsqueda de personal con discapacidad)		
1. Apariencia y actitududade	11. Conocimiento de la lectura	17. Ritmo
2. Movilidad en la comunidad	12.a. Exigencia dinámica	18. Organización
3. Memoria visual	12.b. Carga estática. Postura	19. Interés
4. Simpatías y aficiones	13. Manejo y transporte carga	20. Relaciones de trabajo
5. Orientación espacial	14. Accesibilidad	21. Seguridad
6. Conocimiento numérico	15. Coordinación interapudada	22. Ambiente físico
7. Aprendizaje de tareas	16.a. Autonomía laboral	23. Ambiente sonoro
8. Lenguaje expreso	16.b. Realización de la tarea	24. Condiciones lumínicas
9. Conocimiento de escritura	17. Rapidez	25. Higiene ambiental
10. Lenguaje comprensivo	18. Atención	
¿La empresa tiene contratado ahora personal con discapacidad? <input type="checkbox"/>	Entorno Laboral	Supervisor <input type="checkbox"/>
¿Cuántos años? <input type="checkbox"/>	En su lugar de trabajo ¿Con cuántas personas interactúa frecuentemente la persona con discapacidad? <input type="checkbox"/>	Compañero <input type="checkbox"/>
Si <input type="checkbox"/>		Subordinado <input type="checkbox"/>
¿La empresa tiene adecuadas las instalaciones para personas con discapacidad? <input type="checkbox"/>	Descripción de las barreras (si las hubiera)	
Si <input type="checkbox"/>		
No <input type="checkbox"/>		
Elementos a utilizar en el puesto de trabajo:	Observaciones Adicionales	
1. Mobiliario	Entorno Ambiental (temperatura, ruido, iluminación etc.)	
2. Tecnología		
3. Herramientas	Factores de Riesgo (indicar posibles situaciones de riesgo)	
4. Maquinaria		
5. Vehículos		
6. Otros:		
Proyección de años razonables	Método de Contratación	
	Completamiento de la cuota de empleo: <input type="checkbox"/>	
	Otro (detallar):	
6. Entrevista		
Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> a las <input type="text"/> : <input type="text"/>		
Lugar: <input type="text"/>		
7. Información de la persona de contacto de la empresa		
Nombre: <input type="text"/>		Puesto que Ocupa: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/> Anexo: <input type="text"/>		Correo Electrónico: <input type="text"/>
8. Consultor de empleo responsable: <input type="text"/>		

Información mínima que se obtiene de la empresa:

1. Identificación	
Número de pedido	<input type="text"/>
	Fecha <input type="text"/>
RUC	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Actividad Económica	<input type="text"/>
	Nº de trabajadores (aproximadamente) <input type="text"/>

Se llena los recuadros y/o espacios, según corresponda:

- Razón social de la empresa;
- Registro Único de Contribuyente RUC;
- Actividad económica;
- Número de trabajadores; y,
- Otras como: ubicación geográfica.

Datos referidos al puesto de trabajo en el numeral 2

La información recogida en este numeral se enriquece con la obtenida en cada uno de los pasos para realizar el análisis de puestos (pasos detallados en el acápite Pautas metodológicas, 3.2).

2. Puesto	
Nombre del Puesto (Señalada por la empresa):	<input type="text"/>
Número de puestos a cubrir	<input type="text"/>
Número de candidatos a enviar	<input type="text"/>

En esta parte se anota los siguientes datos:

- Nombre del puesto;
- Número de puestos a cubrir; y,
- Número de candidatos a enviar.

Datos referidos a los requisitos formales para el puesto en los numerales 3 y 4.

3. Requisitos

Estados formales: Ninguno Primaria Completa Secundaria Completa Superior No universitaria Incompleta Superior Universitaria Incompleta
 Primaria Incompleta Secundaria Incompleta Básica Especial Superior No universitaria Completa Superior Universitaria Completa

Profesión: _____

Grado: Bachiller Titulado Magister Doctor

Otros conocimientos requeridos (si no requiere ninguno de ellos dejar en blanco)

Computación	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	Básico	Intermedio	Avanzado
1 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Licencia de Conducir: SI NO Categoría: _____ Sexo preferente: Masculino Femenino Indistinto

Vehículo propio? SI NO Edad preferente: De _____ a _____

Experiencia requerida: Tiempo (días, meses, semanas, años) _____

La empresa puede señalar más de una opción, para ampliar el rango de búsqueda de postulantes al puesto.

Hay puestos donde NO ES INDISPENSABLE tener secundaria completa para ejecutar la tareas del puesto

4. Información adicional sobre el puesto

¿El puesto tiene personal a cargo? SI NO Número: _____

Principales tareas y responsabilidades del puesto a cubrir:

Tipo de Empleo: Permanente A tiempo completo Eventual A tiempo parcial

Remuneración ofrecida: Mensual Quincenal Semanal Diario

Horario de trabajo: _____

Lugar de trabajo: _____ Dirección _____ Provincia _____ Departamento _____

Otros beneficios: Vacaciones Retiro Bonificación Seguro Comisiones

El puesto es:
 Un puesto nuevo que no existía Un puesto que existía pero quedó vacante Un puesto actualmente cubierto pero necesita reemplazo transitorio Un puesto por temporada o campaña

Recuerda que los requisitos formales del puesto son referenciales, el énfasis está en reconocer sus habilidades para el puesto, en lo que realmente la persona puede hacer.



Datos referidos a la inserción de personas con discapacidad en el numeral 5

5. Inserción de Personas con Discapacidad							
Según su percepción, ¿Qué discapacidad cree usted que se adaptaría al puesto de trabajo solicitado?:							
Física (M. Superior)	<input type="checkbox"/>	Sensorial Visual	<input type="checkbox"/>	Sensorial del Lenguaje	<input type="checkbox"/>	Mental / Psíquica	<input type="checkbox"/>
Física (M. Inferior)	<input type="checkbox"/>	Sensorial Auditiva	<input type="checkbox"/>	Intelectual	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

Esta parte debe ser entendida como la percepción u opinión del empleador del tipo de discapacidad que se adaptaría mejor al puesto de trabajo; por lo que, dicha información no debe ser determinante para el consultor o profesional vinculado a la promoción del empleo. El empleador no está solicitando solo un tipo de discapacidad.

Se puede marcar más de una categoría para facilitar encontrar postulantes.

Se elegirá a la persona no por su tipo de discapacidad, sino por sus habilidades, las cuales le permitirán desempeñarse satisfactoriamente en el puesto.



Para saber más

Video: "Preparados. Listos. Ya".
ONCE. Organización Nacional de Ciegos
de España
Tiempo: 45 segundos



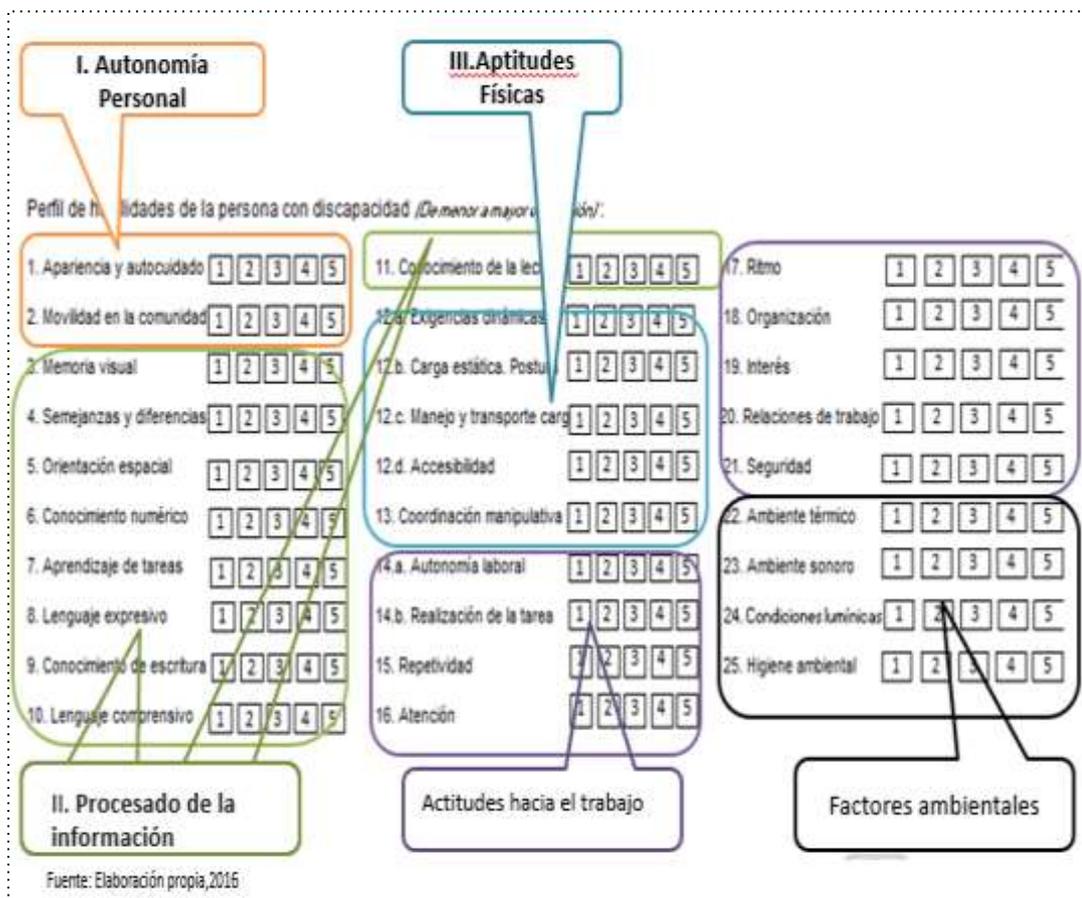
Disponible en

<https://www.youtube.com/watch?v=BYWdEnJjD6g>

Valoración de las habilidades exigidas por el puesto

Esta es la parte más sustancial e importante de los datos recogidos en la “Ficha de la Solicitud de Búsqueda Personal-PCD”, las 25 habilidades que corresponden a la demandas del puesto se dividen en cinco subgrupos.

Esta información permite realizar la coincidencia entre el Perfil de habilidades del postulante y la discapacidad (Match). (Ver ejemplos en el acápite Pautas metodológicas, 3.4).



Elaborado por DGPE-DLPCD (2016)

Guía de orientación sobre el análisis de puestos, tareas, habilidades para la inserción laboral de personas con discapacidad.

¿La empresa tiene contratado ahora personas con discapacidad? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Entorno Laboral En su lugar de trabajo, ¿Con cuántas personas interactuará frecuentemente la persona con discapacidad? Superiores <input type="checkbox"/> Compañeros <input type="checkbox"/> Subordinados <input type="checkbox"/>	Señale las características principales de los compañeros de trabajo (sexo, edad, grado instrucción, etc.) _____ _____ _____
¿La empresa tiene adecuadas sus instalaciones para personas con discapacidad? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Descripción de las barreras (si las hubiese) _____ _____ _____	
Elementos a utilizar en el puesto de trabajo: 1. Mobiliario: _____ 2. Tecnología: _____ 3. Herramientas: _____ 4. Maquinaria: _____ 5. Vehículos: _____ 6. Otros: _____		Observaciones Adicionales: Entorno Ambiental (temperatura, ruido, iluminación, etc.) _____ _____ Factores de Riesgo (indicar posibles situaciones de riesgo) _____ _____
Proyección de ajustes razonables _____ _____ _____		Motivo de Contratación: Cumplimiento de la cuota de empleo <input type="checkbox"/> Otro (indicar) _____

Barreras para el acceso al empleo: la falta de experiencia, la ausencia de una política inclusiva en la empresa, la falta de una infraestructura y comunicación adaptada a la discapacidad. (OIT, 2013)

Esta información corresponde al paso N°3 sobre el uso de equipos, mobiliario.

En esta sección se deja en blanco hasta que se conozca a la persona preseleccionada para el puesto. Recuerde que el ajuste razonable se da en función de una persona específica, no es una medida estándar.



Elaborado por DGPE-DPLPCD (2015)

Sabías que...

Entre las BARRERAS de acceso para la inclusión laboral están las siguientes:

- o El tipo de discapacidad "NO PUEDEN" es visto como una barrera por empresas con menos experiencia en inclusión.
- o Escasa calificación técnica "NO ESTAN SUFICIENTEMENTE CALIFICADOS".
- o Otros: la creencia que las personas con discapacidad se ausentan, accidentan o enferman más que las personas sin discapacidad.

Fuente: OIT(2013)a

3.4 Técnicas para recoger la información

Al realizar el análisis de puestos, es usual que nos preguntemos ¿y ahora qué técnicas utilizaré para recoger los datos del puesto?, para ello te presentamos a continuación las técnicas más utilizadas:



OBSERVACIÓN

OBSERVACIÓN DEL PUESTO

Referido a la observación del puesto in situ, realizando una visita a la empresa para observar las tareas del puesto, del entorno laboral dentro y fuera de la empresa. Se puede observar a un trabajador desempeñándose en el puesto en tiempo real.

¿Por qué es importante?

Muchas veces la información brindada por el empleador es muy vaga o insuficiente, brindando solamente el nombre del puesto, que en realidad no dice mucho, recordemos que el enfoque de habilidades es identificar las habilidades exigidas para el correcto desempeño del puesto.



ENTREVISTA

ENTREVISTA

Se coordina una visita y entrevistas:

- Con el jefe de área
- Con un trabajador con experiencia en el puesto

Durante la misma se recoge información de las tareas del puesto, con que materiales, herramientas trabajará, se sigue cada uno de los pasos de cómo realizar el análisis de puestos.



OTRAS FORMAS

Siempre que sea posible, es recomendable realizar las tareas del puesto de forma parcial o total, en especial cuando estas son nuevas, o repetitivas para precisar el ritmo, el grado de dificultad, etc. Antes de la entrevista entregar al representante de la empresa cuestionarios, escalas, la ficha de solicitud de personal con la cartilla de apoyo para que llene la información necesaria y de esta manera ir avanzando para recoger la información.

Ejemplos de cómo puntuar la “Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD” en el numeral 5: Inserción de Personas con Discapacidad.



Ejemplo

Ejemplo N° 1

Para valorar la variable N° 1 “**Apariencia y autocuidado**”, referida al grado de higiene y apariencia personal que el puesto requiere.

Si observamos la imagen N° 1 vemos que una tarea del puesto es la cosecha de fruta, quizá uvas, es una tarea al aire libre, la persona que realiza esta tarea está usando una vestimenta no formal. Siendo así, del 1 al 5 podemos valorar conforme a la Cartilla de Apoyo⁴ con 1 o 2, debido a que no habrá necesidad de tener una vestimenta impecable

A diferencia de la imagen N° 2, en el puesto de mozo, la tarea del puesto exige el uso de uniforme, es decir el grado de higiene y apariencia personal será 3 o 4.

1. Apariencia y autocuidado

Definición: Grado de higiene y apariencia personal que el puesto requiere.



Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)



⁴ Cartilla de Apoyo para consignar las habilidades requeridas para al puesto de trabajo (Ver anexo 4.2. de la Guía)

Ejemplo N° 2

Para valorar la variable N° 2 “**Movilidad**”, referida al grado de movilidad que se requiere en el puesto.

Si observamos la imagen N° 1 vemos que una tarea del puesto es coser cierres en prendas, la tarea se desarrolla en un solo lugar, postura sentada; siendo así, el grado de movilidad y desplazamiento es casi nulo; por lo que, se puede valorar con 1 “*el puesto no requiere desplazamientos*”.

En la imagen N° 2, el puesto de la supervisora de sección, exige desplazamientos que se producen dentro de la sección o en un mismo espacio entorno laboral. Siendo así, se valora con 3 o 4.

En la imagen N° 3 el puesto requiere de total autonomía en desplazamientos incluso fuera de la empresa, por lo que se valora con 5.



Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)



Ejemplo N° 3

Para valorar la variable N° 7 “**Aprendizaje de tareas**”, referida al grado de dificultad que presenta el aprendizaje de las tareas del puesto.

En la imagen N° 1 observamos la tarea de ensobrar, la cual tiene 1 o 2 pasos; siendo así, el grado de dificultad muy bajo; por lo que se valora con 1.

En la imagen N° 2, observamos la elaboración de chocotejas, la cual tiene mayor número de pasos; siendo así el grado de dificultad va en aumento hasta un nivel medio; por lo que se puede valorar con 3 o 4.

En la imagen N° 3 en la caja tiene tareas con un grado de dificultad alto.



De esta manera, con la ayuda de la “Cartilla de Apoyo para consignar las habilidades requeridas para el puesto de trabajo”, se valora cada una de las habilidades exigidas para el puesto de trabajo.

Recuerde que esta información requiere previamente haber realizado el análisis del puesto siguiendo los cinco (5) pasos establecidos en el acápite Pautas metodológicas, 3.2 de la Guía, con la finalidad de contar con un mayor conocimiento del puesto de trabajo.

Comparación o Match de habilidades de la persona y exigencias del puesto de trabajo⁵

La comparación de la información obtenida luego de realizar el **análisis del puesto de trabajo**, especificando las tareas con el Perfil de las Habilidades del postulante con discapacidad⁶; brindará información útil para la preselección del postulante con discapacidad para un puesto vacante.



La herramienta de Análisis de puestos de trabajo es más necesaria, casi INDISPENSABLE, para que junto al perfil de las habilidades de la persona, se pueda realizar el Match o encaje puesto-persona.

Elaboración DGPE-DPLPCD, 2016

La metodología y proceso de cómo realizar el Perfil de Habilidades del postulante con discapacidad, es un tema que se explicó en la guía con el mismo nombre. A continuación de la “Gráfica de Perfiles” que propone el método original, se ha contrapuesto (match) el Perfil de postulante (color verde) con el Perfil de puesto (color naranja).

Gráfica de Perfiles



Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016). Adaptado de Lantecí Batuak (2014)

⁵ III Componente especializado para el servicio de Bolsa de Trabajo en los Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad” aprobado mediante R.M n° 001-2015-MTPE/3/17.

⁶ Valoración del perfil de habilidades de la personas con discapacidad, es parte de la metodología del Empleo con Apoyo.

De la “Gráfica de Perfiles” anterior, observamos que existen diferencias mínimas entre el perfil del puesto y el perfil de habilidades. Dichas diferencias pueden ser subsanables con la capacitación que brinden información y habilidades para relacionarse con público, podría recibir pautas o un curso corto para atención al cliente como parte de la inducción.

En tal sentido, de la contraposición de los perfiles señalados, nos da como resultado que el puesto de trabajo vacante del ejemplo es “Aceptable”⁷ para el postulante con discapacidad.

Finalmente, precisamos que si consideramos la habilidad N° 20 de la Gráfica de Perfiles como una habilidad crítica para el buen desempeño, el cruce de los perfiles permitirá que el postulante acceda a programas de capacitación laboral, para la mejora de la productividad de la empresa.

Para saber más



Ver Método de Perfiles de adecuación de la tarea a la persona en

http://www.lantegi.com/wp-content/uploads/downloads/2014/04/Metodo-perfiles-4-edici%C3%B3n-abril-2014-completo_peq.pdf



⁷ Cabe señalar que el término “Aceptable” ha sido adaptado del gráfico elaborado por Lantegii Batuak (2014). Ver el punto 4.3 de la presente Guía.

Nota para los especialistas de los Programas Promotores de Empleo

Ahora ya conoces algunos de los métodos basados en el enfoque de habilidades, te animamos a ponerlos en práctica.



Elaborado por la DGPE-DPLPCD (2016)

Entonces ahora pregúntate...

¿ESTÁS LISTO PARA EMPEZAR EL PROCESO DE INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD?

Conoces ahora las dos herramientas : ¿Cómo realizar el perfil de Habilidades y el Análisis de puestos de trabajo?.

IV Recursos

4.1 Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
FICHA DE SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE PERSONAL - PCD			
1. Identificación			
Número de pedido	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
RUC	<input type="text"/>	Razón Social	<input type="text"/>
Actividad Económica	<input type="text"/>	N° de trabajadores (aproximadamente)	<input type="text"/>
2. Puesto			
Nombre del Puesto (Señalada por la empresa)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Número de puestos a cubrir	<input type="text"/>	Número de candidatos a enviar	<input type="text"/>
3. Requisitos			
Estudios formales:	Ninguno <input type="checkbox"/>	Primaria Completa <input type="checkbox"/>	Secundaria Completa <input type="checkbox"/>
	Primaria Incompleta <input type="checkbox"/>	Secundaria Incompleta <input type="checkbox"/>	Básica Especial <input type="checkbox"/>
		Superior No universitaria Incompleta <input type="checkbox"/>	Superior Universitaria Incompleta <input type="checkbox"/>
		Superior No universitaria Completa <input type="checkbox"/>	Superior Universitaria Completa <input type="checkbox"/>
Profesión:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Grado:	Bachiller <input type="checkbox"/>	Titulado <input type="checkbox"/>	Magister <input type="checkbox"/> Doctor <input type="checkbox"/>
Otros conocimientos requeridas (si no requiere ninguno de ellos dejar en blanco)			
Computación	Básico	Medio	Avanzado
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas	Básico	Medio	Avanzado
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia de Conducir:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Categoría	<input type="text"/>
Vehículo propio?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sexo preferente:	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>
		Edad preferente:	De <input type="text"/> a <input type="text"/>
Experiencia requerida	Tiempo (años, meses, semanas, días)		<input type="text"/>
4. Información adicional sobre el puesto			
¿El puesto tiene personal a cargo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Número	<input type="text"/>
		Principales tareas y responsabilidades del puesto a cubrir:	
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
Tipo de Empleo	Permanente <input type="checkbox"/>	A tiempo completo <input type="checkbox"/>	Remuneración ofrecida
	Eventual <input type="checkbox"/>	A tiempo parcial <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Diario	
Horario de trabajo: <input type="text"/>			
Lugar de trabajo: <input type="text"/>			
Distrito		Provincia	Departamento
Otros beneficios:	Movilidad <input type="checkbox"/>	Refugio <input type="checkbox"/>	Bonificación <input type="checkbox"/> Seguro <input type="checkbox"/> Comisiones <input type="checkbox"/>

4.2 Cartilla de Apoyo para consignar las habilidades requeridas para el puesto de trabajo

Elaborado a partir de: LANTEGI BATUAK (2014)

INSTRUCCIONES		3. Memoria Visual	
<p>CARTILLA DE APOYO PARA CONSIGNAR LAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Adaptado de Método de adecuación puesto persona.Lanategi Batuaak .2014)</p> <p>Esta cartilla informativa le ayudará a puntuar las habilidades requeridas para el puesto de trabajo, de la Ficha de solicitud de búsqueda de personas con discapacidad (Sección 5).</p> <p>Seleccione una respuesta (del 1 al 5) marcando el indicador que considere de cada uno de los 25 ítem de manera que mejor represente las habilidades/ competencias requeridas por el puesto vacante de trabajo. Registrar la puntuación en la ficha de solicitud de búsqueda.</p>			
1. Apariencia y autocuidado	2. Movilidad en la comunidad	3. Memoria Visual	
<p>Definición: Grado de higiene y apariencia personal que el puesto requiere.</p> <p>La persona en su trabajo no tiene la posibilidad de mancharse, ni la necesidad de lavarse o cambiarse de ropa, a lo largo de la jornada.</p> <p>Esporádicamente, o rara vez, las tareas requieren que la persona tenga que lavarse, cambiarse, etc.</p> <p>Trabajos manipulativos con productos grasos, uso de máquinas que exigen una frecuencia alta de lavado, cambio de ropa, a lo largo de la jornada laboral.</p> <p>La tarea exige que la persona muestre una higiene y apariencia muy adecuada, respetando las normas de higiene durante toda la jornada laboral: frecuentes lavados de manos, utilización de guantes, cambio de guantes, etc.</p> <p>El puesto de trabajo, generalmente exige que la persona cuide su higiene y aspecto externo.</p>	<p>Definición: Grado de movilidad que requiere el puesto, tanto en el acceso al centro de trabajo, como los desplazamientos dentro del entorno laboral.</p> <p>El puesto no requiere desplazamientos.</p> <p>Los desplazamientos son mínimos.</p> <p>Los desplazamientos se producen dentro de la sección y en los espacios comunes del centro.</p> <p>Se originan frecuentes desplazamientos en el entorno laboral.</p> <p>El puesto requiere de total autonomía en todos los desplazamientos incluso los imprevistos.</p>	<p>Definición: Son los requerimientos del puesto relacionados con la capacidad de retener información visual en tiempos limitados de exposición.</p> <p>Tareas con nula exigencia en memoria visual</p> <p>Baja exigencia en memoria visual. La tarea exige memorizar alguna pieza, material, y/o herramienta haciendo uso de un tiempo prolongado.</p> <p>Exigencia moderada en memoria visual. La tarea requiere memorizar varias piezas, materiales y/o herramientas en un tiempo amplio.</p> <p>Alta exigencia en memoria visual. La tarea exige retener múltiples piezas, materiales y/o herramientas, haciendo uso de un tiempo determinado.</p> <p>Tareas de muy alta exigencia en memoria visual. La tarea exige tener múltiples piezas, materiales y/o herramientas en un breve espacio de tiempo.</p>	
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
4.Semejanzas y diferencias	5.Orientación espacial	6. Conocimiento Numérico	
<p>Definición: Son las exigencias del puesto relacionadas con la diferenciación e identificación de objetos en cuanto a semejanzas y diferencias de color, forma o tamaño.</p> <p>El material habitual de trabajo no exige apreciar semejanzas y diferencias</p> <p>La tarea exige apreciar semejanzas o diferencias cuando éstas son muy evidentes entre piezas, materiales y herramientas.</p>	<p>Definición: Grado de desenvolvimiento espacial y la integración de movimientos que exigen las tareas del puesto.</p> <p>No existen exigencias espaciales en el desarrollo de la tarea. No existe posibilidad de elección</p> <p>Exigencias espaciales de carácter muy básico: colocar objetos, conocer algunos conceptos como dentro/afuera, encima/debajo... Existe posibilidad de elección</p>	<p>Definición: Grado o exigencia del uso de los conceptos de cantidad, número, medida y operaciones básicas aritméticas en el desarrollo de las tareas del puesto.</p> <p>Ninguna exigencia del tipo de conocimiento numérico</p> <p>La tarea exige comprender algunos conceptos numéricos básicos con apoyo concreto: máximos, poco/mucho.</p>	
1	1	1	
2	2	2	

Se requiere apreciar semejanzas y diferencias aun siendo estas difusas entre piezas y materiales así como discriminar objetos.	3	Exigencias espaciales básicas y que exigen cierta independencia de movimientos. Conocer la izquierda y la derecha.	3	Exigencia de comprensión de conceptos numéricos básicos a nivel abstracto. Concepto de números apoyándose en elementos, por ejemplo: Contar hasta 15 objetos.	3
Se precisa percibir diferencias entre materiales y herramientas, incluso en imágenes muy parecidas y agrupar de acuerdo a un criterio establecido.	4	Tareas que precisan un desenvolvimiento espacial automático. Conocer la izquierda y la derecha respecto a sí misma, a los objetos y a las personas.	4	Se realizan operaciones básicas simples, por ejemplo: sumar/restar llevando. Manejo del concepto de número.	4
La tarea exige percibir y apreciar todo tipo de semejanzas y diferencias. Discriminar por color, tamaño o forma en espacios cortos de tiempo.	5	Tareas que requieren un desenvolvimiento espacial automático: integración de movimientos, dominio espontáneo del espacio, etc.	5	La tarea exige la realización de operaciones matemáticas complejas: multiplicar/dividir. Es capaz de realizar operaciones aplicadas a la resolución de un problema.	5
7. Aprendizaje de tareas					
8. Lenguaje Expresivo					
Definición: Grado de exigencia del puesto relacionado con la necesidad de saber expresar opiniones, consultar dudas, para el desarrollo correcto de las tareas, ya sea mediante lenguaje oral y/o gestual.					
Tareas con un grado de dificultad muy bajo	1	El desarrollo de la tarea no requiere la necesidad de expresar opiniones, consultar dudas, etc. Salvo la información inicial.	1	La tarea no requiere escribir nada	1
Grado de dificultad bajo	2	Se puede desarrollar con una necesidad de expresión de carácter básico: frases muy simples.	2	Es preciso copiar palabras y/o números.	2
Dificultad media	3	Tareas con necesidad de poseer cierto repertorio expresivo. Mantener una conversación sencilla.	3	Se requiere escribir palabras o frases que alguien le dicta	3
Alto grado de dificultad	4	Se precisa un lenguaje expresivo muy alto: Mantener conversaciones aunque sean dirigidas.	4	Es necesario escribir de forma funcional pequeñas informaciones	4
Tareas con un grado de dificultad muy alto	5	Tareas que exigen realización de informes orales complejos. El nivel expresivo exigido es muy alto	5	La tarea precisa de un conocimiento autónomo de la escritura	5
10. Lenguaje Comprensivo					
Definición: Grado de exigencia del puesto relacionado con la necesidad de recibir instrucciones, opiniones, dudas para el desarrollo correcto de las tareas, ya sea mediante lenguaje oral y/o gestual.					
El desarrollo de la tarea no precisa la comprensión de instrucciones, salvo la formación inicial.	1	La tarea no exige saber leer.	1	Esfuercos mínimos y éstos en postura correcta	1
La tarea requiere seguir instrucciones muy simples	2	La tarea no exige conocer las letras y los números.	2	Esfuercos breves y éstos en postura correcta	2
Es necesaria la comprensión de órdenes de dos partes encadenadas.	3	Resulta necesario identificar palabras, rítmicos...	3	Esfuercos de intensidad media, tirar, empujar, apretar, coger que se producen con cierta frecuencia.	3
Se requiere la comprensión de órdenes complejas	4	La tarea requiere leer frases o textos entendiéndolos a nivel general	4	Esfuercos de intensidad media, pero de una alta frecuencia y que ocupan una gran parte de la jornada. Uso de herramientas, pedales, etc.	4
La tarea requiere la comprensión de informaciones muy complejas y frecuentes.	5	La tarea exige leer de forma autónoma.	5	Esfuercos de intensidad elevada. Esfuercos continuos. Esfuercos con posturas forzadas o malas.	5
11. Conocimiento de la lectura					
Definición: Grado de conocimiento de la lectura que el puesto exige.					
12a. Exigencias Dinámicas					
Definición: Son los esfuerzos ejercidos en el puesto, sobre herramientas y/o piezas con las que trabaja.					
Esfuercos mínimos y éstos en postura correcta					
Esfuercos breves y éstos en postura correcta					
Esfuercos de intensidad media, tirar, empujar, apretar, coger que se producen con cierta frecuencia.					
Esfuercos de intensidad media, pero de una alta frecuencia y que ocupan una gran parte de la jornada. Uso de herramientas, pedales, etc.					
Esfuercos de intensidad elevada. Esfuercos continuos. Esfuercos con posturas forzadas o malas.					

12b.Carga estática.Postura		12c.Manejo y transporte de carga		12d.Accesibilidad	
Definición: Postura mantenida durante un tiempo que requiere el puesto.		Definición: Grado de exigencia del puesto para levantar y/o transportar cargas.		Definición: Grado de confort en el acceso y en el espacio de trabajo que el puesto de trabajo presenta.	
1	Tarea sentada. Los pies planos en el suelo, las manos por debajo del nivel de los codos, espalda recta. Posibilidad de alternar en ciertos momentos con la postura de pie.	1	No existe manejo de piezas o por su pequeño peso, el esfuerzo es mínimo	1	Vías de acceso libres y acceso cómodo. El puesto de trabajo no presenta problemas en la ejecución de movimientos de extremidades inferiores, brazos o tronco. Mandos, herramientas y máquinas bien adaptadas
2	Tarea principalmente sentada. Postura mixta que permita alternar la postura.	2	Ocasionalmente se manejan cargas de poco peso.	2	Los equipos de trabajo presentan sólo cierta adaptabilidad. Sin embargo el puesto de trabajo no da lugar a que existan problemas de molestias por golpes, espado entre compañeros/as.
3	De pie o trabajos sentados con exigencia de posturas inadecuadas durante algunos periodos de trabajo o con posibilidad de alternar la postura.	3	El trabajo requiere levantar y transportar cargas. Dichas cargas son ligeras o el son de peso medio, se manipulan menos de una vez a la hora. Aproximadamente 5 Kilos.	3	Ciertas molestias de acceso y de espado. Molestias debidas a los medios de protección individual.
4	De pie con malas posturas o sentada con posturas inadecuadas durante periodos importantes de trabajo	4	Transporte y manipulación de piezas de peso medio. Unos 10 Kilos de manera habitual.	4	Puesto de acceso dificultoso. Dificultad de movimientos de tronco y extremidades. Los compañeros/as se molestan entre sí.
5	Aunque no es aconsejable, la tarea exige permanecer arrodillada o en cunillitas, de pie, encorvada tronco rotado, durante periodos de tiempo prolongados.	5	Transporte y manipulación de piezas de elevado peso. Más de 15 kilos o transporte con desnivel con bastante frecuencia.	5	Puesto de trabajo de acceso dificultoso. Precisa encaramarse o contorsionarse en su acceso. Puesto de espacio restringido o útiles no adaptados. Obstáculos a nivel de tronco o miembros.
13.Coordinación manipulativa		14a.Autonomía laboral		14b.Realización de la tarea	
Definición: Grado de complejidad que requiere el puesto respecto de la ejecución de movimientos de precisión con las manos.		Definición: Grado de exigencia en autonomía que el puesto requiere.		Definición: Grado de complejidad en la ejecución de tareas (durante su realización) que el puesto requiere.	
1	Tareas muy sencillas que requieren movimientos gruesos para su elaboración.	1	Tareas que no requieren autonomía	1	Trabajos de instrucciones sencillas. Los errores no causan perturbación ni del producto, ni de la producción.
2	Complejidad media baja. Se precisa efectuar movimientos sencillos.	2	Se requiere poco autonomía	2	Trabajo de instrucciones simples. Los errores aunque crean perturbaciones, no tienen consecuencias sobre el producto o equipos.
3	Complejidad media. Se requiere tener adquiridas habilidades manipulativas básicas: Pinza digital	3	Tareas con exigencia de cierto autocontrol, requiriendo en algunos casos de supervisión	3	Trabajo con ejecución de instrucciones simples con cierto autocontrol. Los errores aunque crean perturbación inmediata, tienen consecuencias limitadas.
4	Tareas de cierta precisión que exigen la realización de movimientos finos.	4	La tarea exige bastante independencia en su ejecución	4	Cierta flexibilidad de procesos. Los errores producen una perturbación grave
5	Trabajos muy complejos, que exigen gran precisión de movimientos finos.	5	Procesos de trabajo que requieren de total independencia en su ejecución	5	Los procesos de trabajo complejos son fuente continua de errores. Dichos errores tienen como consecuencia el rechazo del producto o un riesgo.

15.Repetitividad		16.Atención		17.Ritmo	
<p>Definición: Grado de duración del ciclo de trabajo que el puesto requiere. Un ciclo de trabajo como entraña un automatismo y una repetición de gestos.</p>		<p>Definición: Nivel de atención que se precisa para llevar a cabo correctamente la tarea del puesto, una vez instruido el trabajador.</p>		<p>Definición: Grado de marcha o rapidez que exige la elaboración de tareas del puesto, así como sus cambios ante necesidades concretas.</p>	
1	El ciclo de trabajo es de muy poca duración y el trabajo es monótono (menos de 1 minuto)	1	La tarea no precisa una atención continuada	1	El ritmo establecido por la tarea permite variaciones. Trabaja más deprisa o más despacio o incluso pararse en una parte importante del tiempo. Habitualmente se refiere a trabajos de tipo individual.
2	El ciclo de trabajo es de poca duración y el trabajo es repetitivo (1-5 minutos)	2	La tarea precisa para su buen desenvolvimiento de breves espacios de atención	2	Algunas variaciones de una parte del tiempo total. Esporádicamente puede pararse
3	Los ciclos son de una duración media. Ocasionalmente se hacen necesarios los cambios de tareas (5-10 minutos)	3	Es preciso un cierto nivel de atención	3	Pequeñas variaciones del tiempo total apenas sin posibilidad de pararse.
4	Los ciclos son largos. Habitualmente el trabajo requiere cambios de tarea (10-15 minutos)	4	Se precisa un buen nivel de atención	4	Muy pequeñas variaciones de tiempo. Marcha constante
5	El ciclo de trabajo es muy largo y frecuentemente agrupa diversas tareas a lo largo de la jornada (más de 15 minutos)	5	Tareas que precisan una gran capacidad atencional durante largos periodos de tiempo. Se debe estar concentrado en el trabajo.	5	El ritmo impuesto a penas de lugar a variaciones de tiempo. Marcha muy rápida. Habitualmente se refiere a trabajos en grupo o cadena.
18.Organización		19. Interés		20. Relaciones de trabajo	
<p>Definición: Se refiere a la disposición y orden de los materiales de tal forma que faciliten la ejecución de las tareas del puesto.</p>		<p>NO APLICA</p>		<p>Definición: Se refiere a los diversos tipos de relaciones que son necesarias para la elaboración de las tareas del puesto, bien sean jerárquicas o entre los compañeros de trabajo.</p>	
1	Puestos de trabajo que no precisan un orden especial.			1	Trabajo individual. No es necesario que se relacione con otros/as compañeros/as
2	Trabajos que requieren un mínimo de orden. Aún no siendo necesaria una planificación determinada, sus materiales deberán estar ordenados.			2	Trabajos fundamentalmente aislados. Esporádicamente interrelaciona con el grupo
3	Se precisa un cierto grado de orden y organización			3	Trabajo de carácter individual aunque es importante el saber establecer relaciones. Se relaciona esporádicamente con el/la monitor/a
4	Tareas que exigen un orden según un criterio dado e incluso que se deben planificar			4	Trabajo en grupo que exige mantener relaciones o que en un alto porcentaje del tiempo exige trabajar de manera aislada. Se puede relacionar con los compañeros y esporádicamente con el monitor.
5	Tareas que requieren una organización compleja y que implica también al resto del grupo			5	Trabajos que exigen trabajar de forma totalmente aislada (sin presencia de responsable) como trabajos que exigen una fuerte colaboración con el grupo (trabajo en cadena).

21. Seguridad	22. Ambiente térmico	23. Ambiente sonoro
<p>Definición: Evalúa las consecuencias, la exposición y la probabilidad de riesgo en función de la naturaleza de trabajo y de los materiales empleados.</p> <p>1 No se utilizan herramientas o accesorios mecanizados u otro tipo de riesgo.</p> <p>2 Se precisa el uso de maquinaria, herramientas manuales o instalaciones no peligrosas.</p> <p>3 Trabajos con máquinas o sustancias potencialmente peligrosas pero en las que éstas se encuentran debidamente protegidas.</p> <p>4 Trabajos que conllevan un posible riesgo de accidente o bien la utilización esporádica de sustancias tóxicas. El riesgo, aunque aceptado, requiere atención. Tasa de riesgo menor de 15%.</p> <p>5 Trabajos que conllevan riesgo de accidentes cuyas consecuencias potenciales sean graves o bien utilización continuada de sustancias tóxicas en el proceso de producción. Tasa de riesgo mayor a 15%.</p>	<p>Definición: La sensación de confort térmico viene dada para la temperatura exterior, la temperatura en el puesto de trabajo y el esfuerzo realizado.</p> <p>1 No existen problemas de confort térmico. Situación muy satisfactoria.</p> <p>2 Temperatura aceptable tanto en verano como en invierno. Los únicos problemas que se generan son debidos a los sistemas de climatización o de calefacción.</p> <p>3 Si bien, en general la situación es aceptable, ciertos días se dan quejas ambientales. Ocasionalmente se produce un aumento o disminución brusca de temperatura, aunque períodos cortos de tiempo (embarque de camiones...) Se deficiencia corrientes de aire no desagradables.</p> <p>4 El trabajo está sometido durante períodos significativos de tiempo (más de treinta días al año) a condiciones ambientales molestas por calor, frío o por estar sujeto a corrientes molestas de aire.</p> <p>5 Temperaturas extremas: Mucho calor o mucho frío. Existencia de altas corrientes de aire. No existe calefacción o sistemas de climatización del aire.</p>	<p>Definición: El ambiente sonoro está definido por el nivel de ruido en el puesto de trabajo. Ruido es todo nivel acústico que cause malestar.</p> <p>1 No existen problemas de ruido.</p> <p>2 Existencia de un pequeño ruido que interfiere las labores de atención o concentración.</p> <p>3 Durante breves períodos de tiempo, ruido elevado o bien el trabajo está sometido a veces a ruidos de corta duración y alto nivel.</p> <p>4 Ruido elevado. El ruido interfiere la comunicación o bien, el puesto de trabajo está sometido continuamente a ruidos intermitentes. Los medios de protección individual son aconsejables: tapones y cascos.</p> <p>5 Ruido muy elevado. Dificultad de comprensión de la palabra. Puestos de trabajo con obligación de llevar medios de protección individual: tapones y cascos.</p>
<p>24. Condiciones lumínicas</p>	<p>25. Higiene ambiental</p>	
<p>Definición: Se refiere a las exigencias visuales o las condiciones de iluminación del puesto de trabajo.</p> <p>1 Mínimas exigencias visuales. Necesidad mínima de percibir objetos pequeños. No se precisa visión de conjunto ni de una buena visión espacial o bien, se dispone iluminación natural o de una instalación en buenas condiciones.</p> <p>2 Exigencias visuales bajas, con necesidad de percepción solamente de objetos grandes. Se precisa una percepción de tipo general o bien se dispone de condiciones de iluminación correctas, sin problemas de sombras y en cantidad suficiente.</p> <p>3 Exigencias visuales medias, se requiere percepción moderada de detalles o ciertas características en visión espacial o de conjunto. Las condiciones de la iluminación si bien son aceptables, podrían tener áreas de mejora: existencia de reflejos o sombras, etc.</p> <p>4 Exigencias altas de percepción de detalles o en su caso, las condiciones de iluminación no son del todo adecuadas, clara existencia de reflejos o sombras.</p> <p>5 Exigencias muy altas, con percepción fina de detalles, gran agudeza visual y/o campo visual. Condiciones de luz extremas: escasa iluminación o inabundancia de luz o mal mantenimiento.</p>	<p>Definición: Se refiere a la contaminación del aire que envuelve el puesto de trabajo, teniendo en cuenta la producción de polvos, humos, nieblas y gases.</p> <p>1 Limpio</p> <p>2 Limpieza aceptable para el tipo de trabajo</p> <p>3 Producción visible u olorosa con poca molestia: Colores, cierta producción de polvo, grasas, líquidos.</p> <p>4 Producción con molestia, fuerte pero no tóxica</p> <p>5 Producción tóxica cuya concentración parece exceder el valor máximo admisible.</p>	

4.3 MÉTODO DE PERFILES Lantegi Batuak⁸ de adecuación de la tarea del puesto a la persona

El método de perfiles se caracteriza por su flexibilidad, permitiendo tener en cuenta las particularidades y características individuales de las personas; así como, los cambios que se producen en los requerimientos de los puestos.

Se puede utilizar para:

- Efectuar la selección de personas;
- Conocer y evaluar las necesidades individuales de las personas con discapacidad; y,
- Efectuar el seguimiento de la persona en el puesto de trabajo.

El método de perfiles funciona evaluando dos tipos de perfiles; por un lado, el perfil de habilidades de la persona y por otro, el perfil del puesto de trabajo (análisis del puesto), con lo que se extrae la información que se visualiza en la “Gráfica de Perfiles”⁹.

Contraponiendo el perfil de una persona con el perfil de su puesto de Trabajo, podemos encontrar tres situaciones:

Trabajo inadecuado	Aquellas situaciones en las que las exigencias del trabajo superan ampliamente las capacidades de la persona.	Situación desaconsejable
Trabajo aceptable	Aquellas situaciones en las que los perfiles (persona/tarea) presentan diferencias mínimas y éstas son subsanables o bien bajando las exigencias de la tarea, o bien mediante programas de formación individuales.	Situación mejorable
Trabajo adecuado	Ambos perfiles están perfectamente solapados.	Situación ideal

Fuente: Lantegi Batuak (2014)

El método de perfiles permite estudiar la evolución, a lo largo del tiempo de un trabajador en un puesto de trabajo, señalando cuáles son sus puntos fuertes y débiles, así como su trayectoria; para ello, deben actualizarse los perfiles periódicamente en los casos en que el método lo exige.

⁸ Lantegi Batuak (Bizkaia-España) es una organización no lucrativa que genera oportunidades laborales de calidad, con el fin de lograr el máximo desarrollo de las personas con discapacidad, preferentemente intelectual, esta herramienta hace posible la correcta adecuación de la tarea a la persona.

⁹ Ver las instrucciones del llenado en el punto 3.4, Gráfica de Perfiles que se encuentra consignada en la Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal-PCD.

Referencias bibliográficas

CEAPAT (2009) Adaptación de puestos de trabajo. Guía de referencia. Autoras Margarita Sebastián Herranz. Reyes Noya Arnaiz. España.

DOWN ESPAÑA (2014) Apoyos y síndrome de Down. Experiencias prácticas. FSC. España

Recuperado el 30 de diciembre del 2016 en:

http://www.sindromedown.net/wp-content/uploads/2015/03/164L_apoyos-S--NDROME-DE-DOWNy.pdf

FUNDACIÓN EMPLEA (2012) Manual sobre el perfil de ofertas de trabajo para colectivos con especiales dificultades de inserción. Fundación ONCE. España.

GOMEZ, A. (2016) Comentario del 20 de octubre a Gomez_Mariscal_RYR01_Tarea. [slideshare].Business Málaga Resort. España. Recuperado el 27 de diciembre del 2016 en:

<http://www.slideshare.net/AnaGomez208/gomezmariscalanaryr01tarea>

JUNTA DE ANDALUCÍA (2011) Estudio sobre la adaptación de los puestos de trabajo en las personas con diversidad funcional. Comisiones obreras de Andalucía. España.

http://www.andalucia.ccoo.es/comunes/recursos/2/1203921Guia_adaptacion_puestos_de_trabajo.pdf 03 de mayo del 2016

LANTEGI BATUAK (2008) Una guía ergonómica para la adaptación de puestos de trabajo para personas con discapacidad. ErgoHobe. Bizkaia. España.

<http://www.ergohobe.net/PDF/Guia%20ergonomica%20para%20adaptacion%20de%20puestos%20de%20trabajo%20para%20personas%20con%20discapacidad.pdf>

LANTEGI BATUAK (2014) *Método de Perfiles de adecuación de la tarea a la persona*. España. 4ta. edic. Recuperado el 20 de octubre del 2015 en:

http://www.lantegi.com/wp-content/uploads/downloads/2014/04/Metodo-perfiles-4-edici%C3%B3n-abril-2014-completo_peq.pdf

INA (2006) *Guía de Adaptación de puestos de trabajo para personas con discapacidad*. INA Instituto Nacional de Aprendizaje. Damaris Solano Murillo. Unidad de Servicio al usuario Servicio de Coordinación sobre Discapacidad SECDI. Costa Rica. Recuperado el 03 de mayo del 2016, en:

http://www.ina.ac.cr/biblioteca/biblioteca_central/adaptacion.pdf

UNIVERSIDAD NACIONAL (2011) Método Estrella-CR Instructivo N°2: Información sobre Entrevistas a Empresas y Puestos de Trabajo. Heredia. Costa Rica. Obtenido.

UNIVERSIDAD CARLOS III (2005) El significado de la accesibilidad universal y su justificación en el marco normativo Español. Madrid. Recuperado el 13 de mayo del 2016 en:

http://ciapat.org/biblioteca/pdf/703El_significado_de_la_accesibilidad_universal_y_su_justificacion_en_el_marco_normativo_espanol.pdf

OIT (2005) Análisis del empleo y del trabajo. Directrices para identificar empleos para personas con discapacidades. Robert Herón. Suiza.

OIT (2002) Gestión de las discapacidades en el lugar de trabajo. Repertorio de recomendaciones prácticas de la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, Ginebra.

OIT (2013) (Organización Internacional del Trabajo) Prevención inclusiva: Guía con las nueve claves para una prevención inclusiva de los riesgos laborales. Chile. Recuperado el 11 de mayo de 2016 en:

<http://web.sofofa.cl/wp-content/uploads/2013/09/prevencion-inclusiva-web-2013.pdf>

OIT (2013) a Estudio: Factores por la inclusión laboral de personas con discapacidad. Chile. Recuperado el 11 de junio del 2016 en:

<http://web.sofofa.cl/wp-content/uploads/2013/09/estudio-factores-web-2013.pdf>

OIT, PNUD, UNA (2015) Caja de Herramientas: Redes Locales de Intermediación de Empleo para Personas con Discapacidad. OIT. Costa Rica.

Proyecto PREVINEM (2010) Guía de catalogación, evaluación de riesgos y adaptación de los puestos de trabajo del sector Hostelería. Proyecto PREVINEM. Prevención, integración y empleo para personas con diversidad Funcional en el Sector de la Hostelería. Recuperado el 20 de mayo del 2016 en

<http://www.fehr.es/documentos/publicaciones/descargas/des-56.pdf>

OACDH (Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos). (2014) Convención sobre los Derechos de las Personas

*Guía de orientación sobre el análisis de puestos,
tareas, habilidades para la inserción laboral
de personas con discapacidad.*

con Discapacidad. *Guía de formación. Serie de capacitación profesional N°19*
Nueva York: Naciones Unidas. Recuperado el 20 de mayo del 2016 en:

http://www.ohchr.org/Documents/Publications/CRPD_TrainingGuide_PTS19_sp.pdf

