

## Ficha de Análisis del Puesto de Trabajo

Aunque es una práctica común establecer los aspectos básicos de un trabajo para las nuevas incorporaciones, no es tan común examinar todos los aspectos del trabajo y su ambiente. Las personas con discapacidad, en general, están menos familiarizadas con los entornos laborales, y muchas veces lo que se podría dar por sentado en otros candidatos podría ser en realidad un área en que la persona con discapacidad necesitara algún apoyo o la alteración de la práctica laboral.

Los objetivos principales del análisis del puesto son proporcionar información sobre los aspectos diferentes del trabajo para facilitar el encaje laboral, e identificar aquellos aspectos del trabajo en que probablemente la persona va a necesitar ayuda especializada.

Esto debe ser positivo tanto para el trabajador como para el empresario: el trabajador ha de destacar cualquier carencia del entorno laboral que necesite resolverse al principio, y el empresario ha de exponer con claridad el ajuste que se requiere entre el nuevo empleado y el puesto de trabajo. Por consiguiente, es fundamental que reunamos todos los detalles de la empresa y del trabajo. Responda, por favor, de la manera más completa posible a los ítems que aquí se presentan y anote cualquier tema que se haya de discutir en la primera reunión.

### 1. Detalles de la Empresa

Organización: TEST 2

Dirección: victoria 98287

Tel.: 992048648	E-mail: diego.lopez2000@hotmail.com
Contacto:	Cargo: Programador
Supervisor:	Título:
Apoyo Natural:	Cargo:
Nº de empleados en el entorno:	Nº total en la empresa: 545555
<b>2. Detalles del Puesto de Trabajo</b>	
Nombre/Categoría del puesto:	

Descripción del puesto disponible:

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

Control horario	Sí / No	Detalles	
Normas de vestuario	Sí / No	Detalles	
Formación en casa	Sí / No	Detalles	
Pensión de empresa	Sí / No	Detalles	

Relación con la familia	Sí / No	Detalles	
Seguro de enfermedad	Sí / No	Detalles	
Vacaciones	Sí / No	Detalles	
Salud y seguridad			
Evaluación del riesgo	Sí / No	Detalles	
Evaluación realizada	Sí / No	Detalles	
Perspectivas de promoción laboral			
Flexibilidad laboral			

Habilidad física (requisitos del puesto de trabajo, no del individuo)
---

Estar de pie	Sí / No	Detalles	SI
Caminar	Sí / No	Detalles	SI
Estar sentado	Sí / No	Detalles	NO
Levantar	Sí / No	Detalles	NO
Acarrear	Sí / No	Detalles	SI
Empujar	Sí / No	Detalles	NO
Subir	Sí / No	Detalles	SI
Mantener equilibrio	Sí / No	Detalles	NO
Encorvarse	Sí / No	Detalles	NO

Arrodillarse	Sí / No	Detalles	NO	
Manipular con las manos	una mano	Sí / No	ambas manos	Sí
Manipular con destreza	fina	Sí / No	gruesa	No
Visión	Sí / No	Detalles	NO	
Audición	Sí / No	Detalles	SI	

**Requisitos de adaptación** (cambios en las rutinas regulares, basados en la información del perfil profesional. Identificar posibles soluciones, temporalización, experto externo a considerar)

**Expectativas de supervisión/apoyo natural** (aquí sería útil una entrevista con el supervisor directo o con algún compañero, quienes pueden identificar otras consideraciones o preocupaciones a tener en cuenta)

Firma del supervisor o compañero: Fecha:

N. B.: los temas que aquí surjan pueden ser objeto del plan de aprendizaje y desarrollo.

**Requisitos/Características del Puesto** (se compara con la parrilla del perfil profesional)

Esta parrilla identifica la proximidad o lejanía del encaje laboral marcando las características específicas y ambientales del puesto. Una cruz en la casilla 1 indica que la característica laboral viene reflejada por la afirmación de la izquierda de la escala, una cruz en la casilla 9 indica que la característica viene reflejada por la afirmación de la derecha, y una cruz en la casilla 5 indica que no hay preferencia. Añada a la lista cualquier característica que usted considere relevante para ayudar en el proceso de ajuste laboral. La intención es comparar las necesidades del puesto con el perfil del candidato a trabajador para determinar un posible encaje laboral.

[illegible]







[illegible]

[illegible]

[illegible]

Añada cualquier otra habilidad que usted crea importante


<b>Listado de comprobación de necesidades de apoyo</b>  Indique en la columna de la derecha el número que refleje mejor las necesidades de apoyo del trabajador		Indique abajo el nº según el código siguiente:  1 = necesita apoyo total 2 = necesita algún apoyo 3 = no necesita apoyo
<b>General</b>	<b>Evidencia/información/ejemplos</b>	
Cumplir el horario		
Asistencia		
Comunicación		
Conducta		

Vestido/apariencia		
Interacción social		
<b>Habilidades relacionadas con el trabajo</b>		
Motivación		
Flexibilidad		
Iniciativa		
Trabajo en equipo		
Salud y seguridad		
Consistencia		
Trabajar con presión		
<b>Tareas laborales</b> (identificadas, si es el caso, en la descripción del puesto, p. e. sólo cuando se identifica un puesto de trabajo concreto o si el cliente está ya trabajando)		
a)		
b)		
c)		
d)		

e)	
f)	
g)	
h)	
<b>Comentarios:</b>	
<b>Fecha de revisión acordada:</b>	







## **Revisión/Análisis de la Información**

Aquí se junta toda la información recogida durante el proceso de análisis del puesto de trabajo y se hace una revisión de las adaptaciones, flexibilidades y cambios requeridos, basados en esa información y en la discusión con el empresario. Este es el trabajo de base que servirá para acordar los puntos de actuación que se escribirán en el Plan de Desarrollo fruto de la reunión de ajuste laboral. Deberían firmar esta revisión conjuntamente el preparador laboral y el empresario.

