|  |  |
| --- | --- |
| 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: ${nombre\_empresa} | |
| Dirección: ${direccion\_empresa} | |
|  | |
| Tel.: ${telefono\_empresa} | E-mail: ${email\_empresa} |
| Contacto: | Cargo: ${cargo\_empresa} |
|  | |
| Supervisor: | Título: |
| Apoyo Natural: | Cargo: |
| Nº de empleados en el entorno: | Nº total en la empresa: ${dotacion\_empresa} |
| **2. Detalles del Puesto de Trabajo** | |
| 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. | | | | | | | | | | |
| El trabajo es:  jornada completa  dentro  estando en un lugar  donde haya mucha actividad  donde haga calor  en un lugar ruidoso  en un sitio limpio  una tarea constante  en un espacio grande  principalmente con hombres  con uniforme  con palabras / libros  con números  utilizando transporte público  con otros |  |  |  |  |  |  |  |  |  | media jornada  en el exterior  cambiando de lugar  donde haya poca actividad  donde haga frío  en un lugar silencioso  en un sitio desaliñado, sucio  haciendo diferentes tareas  en un espacio pequeño  principalmente con mujeres  sin uniforme  no con palabras ni libros  no con números  sin usar transporte público  no con otros |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Por favor, añada cualquier otra característica laboral que usted crea relevante | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Habilidades requeridas** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| Usar manos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Buena visión |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Buen oído |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Comunicarse bien |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Levantar pesos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Tener fuerza |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder leer |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder usar números |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder usar dinero |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Saber decir la hora |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Saber trabajar rápido |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Saber conseguir calidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Concentrarse + de 2 hs |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder hacer varias tareas |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sólo 1 ó 2 tareas |
| Tener buen equilibrio |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder andar |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder estar de pie + de 2 hs |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder estar sentado + de 2 hs |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder utilizar escaleras |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| No enfadarse a menudo |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder recordar instrucciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Saber utilizar el teléfono |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Saber conducir |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Saber utilizar el ordenador |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Saber deletrear |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Tener buena letra |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Tener opinión, criterio, juicio |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Poder trabajar sin apoyo |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se requiere apoyo directo |
| Tener iniciativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Saber cuidar su apariencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Tener buena higiene personal |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No requerida |
| Añada cualquier otra habilidad que usted crea importante | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Listado de comprobación de necesidades de apoyo**  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 |
| **General** | | **Evidencia/información/ejemplos** |
| Cumplir el horario | |  |  |
| Asistencia | |  |  |
| Comunicación | |  |  |
| Conducta | |  |  |
| Vestido/apariencia | |  |  |
| Interacción social | |  |  |
| **Habilidades relacionadas con el trabajo** | |  |  |
| Motivación | |  |  |
| Flexibilidad | |  |  |
| Iniciativa | |  |  |
| Trabajo en equipo | |  |  |
| Salud y seguridad | |  |  |
| Consistencia | |  |  |
| Trabajar con presión | |  |  |
| **Tareas laborales** (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) | | |  |
| **Comentarios:** | | | |
| **Fecha de revisión acordada:** |  | | |

|  |
| --- |
| **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.  Firmas: Empresario P L |