

Levantamiento de Perfil de Puesto Inclusivo

Para la adaptación de puestos de trabajo es necesario recabar información de los puestos vacantes y el perfil del postulante con o sin discapacidad.

Se debe tomar en cuenta algunas sugerencias referentes al puesto de trabajo y en especial al tipo y porcentaje de discapacidad del postulante.

Es indispensable adaptar a cada tipo de discapacidad las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de las tareas a ejecutarse.

El medio físico debe ser adaptado al tipo de discapacidad, mejorando la accesibilidad al puesto de trabajo





MANUAL DE FUNCIONES

EMISION:	AGOSTO 2014	GENERADO POR:	DIANA BURBANO GONZÁLEZ
-----------------	-------------	----------------------	------------------------------

OBJETIVO GENERAL

Describir las funciones de los puestos de trabajo adaptados a distintos tipos de discapacidad Visual, Física, Intelectual.

CONTENIDO

1. Área
2. Cargo
3. Relaciones de Coordinación
4. Instrucción
5. Experiencia Laboral
6. Discapacidad Recomendada
7. Objetivo del Cargo
8. Funciones Generales
9. Funciones Específicas
10. Consideraciones Importantes



MANUAL DE FUNCIONES

AREA:	Talento Humano		
CARGO:	Técnico/a de Archivo	INSTRUCCIÓN:	Básica
RELACIONES DE COORDINACION :	Reporta a:	EXPERIENCIA LABORAL:	0 meses - 1 año
	Supervisa a:	DISCAPACIDAD RECOMENDADA:	Intelectual - Leve
OBJETIVOS DEL CARGO:			
Resguardar información y documentos indispensables para la empresa, con actividades de organización, recepción y archivo			
FUNCIONES GENERALES:			
Organizar el archivo de carpetas individuales del personal activo y pasivo de la compañía			
FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Receptar de documentos • Archivar las carpetas individuales de cada trabajador/a en orden alfabético • Integrar nuevos documentos del proceso laboral de cada trabajador • Archivar Memorándum • Archivar solicitudes de préstamos empresariales • Archivar solicitudes de permiso • Archivar solicitudes de vacaciones • Archivar solicitudes de anticipo de sueldos • Desprender documentos de personal inactivo bajo solicitud del técnico de nómina para proceso de liquidación • Reubicar de carpetas de personal inactivo • Realizar tareas encomendadas por su jefe directo de Talento Humano 			
Consideraciones Importantes:			
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar el acompañamiento de un familiar o de un representante que acompañe en el proceso de selección y si existe la contratación en la firma del contrato y en la inducción inicial. • La comunicación de los compañeros de trabajo y de la línea de supervisión debe ser con un lenguaje sencillo, de forma clara y despacio. • Las tareas encomendadas deben ser claras e instruidas varias veces en el proceso de inducción • Solicitar información al familiar o responsable sobre medicamentos que debe tomar con regularidad. 			



MANUAL DE FUNCIONES

ÁREA:	Recepción		
CARGO:	Telefonista	INSTRUCCIÓN:	Básica
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Reporta a:	EXPERIENCIA LABORAL:	0 meses- 1 año
	Supervisa a:	DISCAPACIDAD RECOMENDADA:	Discapacidad Visual
OBJETIVOS DEL CARGO:			
Mantener la comunicación interna y externa de la compañía.			
FUNCIONES GENERALES:			
Realizar y Recibir llamadas telefónicas centrales y direccionar la comunicación al personal o área determinada			
FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Transferir llamadas a las distintas extensiones • Llevar un registro diario de las llamadas externas - clientes • Ordenar diariamente el puesto de trabajo • Reportar fallas del equipo telefónico. • Acatar normas de Seguridad y Salud Ocupacional establecidos por la compañía 			
Consideraciones Importantes:			
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe contar con medios de señalética en braille para facilitar la movilización y el desempeño de las tareas. • Se debe indicar y realizar un recorrido por las instalaciones de la empresa con la persona con discapacidad visual indicando en especial la ubicación de gradas enfatizando en el largo, ancho y número de las mismas. • Indicar detalladamente el lugar de trabajo, indicando los muebles y equipos que lo rodean. • Evitar cambios constantes en el mobiliario de la oficina • Ofrecer nuestro brazo para acompañar en la movilización y no sostener el brazo de la PcD. 			



MANUAL DE FUNCIONES

ÁREA:	Servicios Generales		
CARGO:	Asistente de Servicios Generales	INSTRUCCIÓN:	Básica
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Reporta a:	EXPERIENCIA LABORAL:	0 meses- 1 año
	Supervisa a:	DISCAPACIDAD RECOMENDADA:	Intelectual
OBJETIVOS DEL CARGO:			
<p>Coordinar el orden y la limpieza de las instalaciones de la empresa</p>			
FUNCIONES GENERALES:			
<p>Mantener la limpieza de todas las áreas de la compañía y apoyar los requerimientos solicitados por los distintos departamentos con respecto a limpieza y organización.</p>			
FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar la cocina y comedor diariamente • Sacar copias solicitadas por los departamentos • Llenar diariamente la cafetera • Preparar y solicitar semanalmente una lista de alimentos y bebidas para la cafetería • Recolectar diariamente el papel reciclado en cada departamento • Mantener la Sala de reuniones limpia y con los equipos técnicos 			
Consideraciones Importantes			
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe destinar actividades y tareas que no impliquen mayor riesgo o complejidad. • Utilizar un lenguaje sencillo y evitar frases que generen doble sentido • Brindar el tiempo necesario para que responsada o converse • Transmitir en todo momento tranquilidad 			



MANUAL DE FUNCIONES

ÁREA:	Logística		
CARGO:	Asistente de Bodega	INSTRUCCIÓN:	Básica
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Reporta a:	EXPERIENCIA LABORAL:	0 mese - 1 año
	Supervisa a:	DISCAPACIDAD RECOMENDADA:	Física
OBJETIVOS DEL CARGO:			
Organizar la entrega de dotación de uniformes y de equipos técnicos elaborando un adecuado registro			
FUNCIONES GENERALES:			
Entregar dotación de uniformes a los trabajadores nuevos y recibir toda la dotación de uniformes y equipos a trabajadores salientes.			
FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar ingresado uniformes a la bodega • Clasificar los distintos tipos de uniforme • Etiquetar por tallas S-M-L-XL • Entregar todos los elementos de uniforme • Ubicar en bolsas especiales las botas puntas de acero • Buscar el uniforme solicitado por el jefe para entregar al personal nuevo 			
Consideraciones Importantes:			
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe procurar mantener el espacio físico con adaptaciones y sin barreras arquitectónicas. • Ubicar su lugar de trabajo en un espacio próximo a la puerta. • Ubicarse en una posición corporal adecuada que permita una comunicación fluida, sea sentado o de rodillas • Consultar siempre a la PcD el uso y manejo de las ayudas técnicas que utilice. 			

*Alguien hizo un círculo para dejarme fuera, yo
hice uno más grande para incluirlos a todos
Nativo americano desconocido*

*“Mi madre solía decirnos
'Carl, ponte tus zapatos,
Oscar, ponte tus prótesis.'
Entonces, yo crecí
no pensando que tenía una
discapacidad. Crecí pensando
que tenía diferentes zapatos”
Oscar Pistorius*

