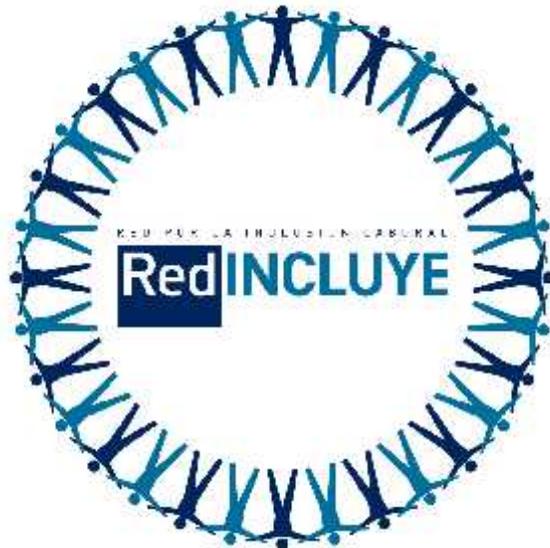


MANUAL DE APLICACIÓN

ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO



SANTIAGO

2014

Material adaptado por organizaciones Red Incluye
DOCUMENTO EN TRABAJO



MANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN GENERAL

El análisis de puesto de trabajo (desde ahora en adelante APT) es una herramienta de utilidad en el proceso de intermediación laboral de personas con discapacidad. Consiste en **evaluar e identificar las exigencias de los puestos de trabajo**. El APT comprende una serie de pasos de observación, consulta y registro en el espacio laboral, y tiene como objetivo determinar el nivel de exigencias y demandas del puesto de trabajo y de las condiciones generales del empleo, con el fin de generar un perfil de estos.

El APT es de suma relevancia, puesto que determina el nivel de complejidad del puesto de trabajo, aportando información de las demandas motoras, sensoriales, psíquicas y otras requeridas para su desempeño, asimismo entrega información respecto a las condiciones ambientales, requisitos de formación y/o experiencia previa y condiciones generales del empleo.

La información recogida permitirá realizar la selección de postulantes con discapacidad que cumplan con las competencias necesarias para la ejecución del cargo analizado.

En el caso de personas con discapacidad esta información se torna vital al momento de realizar un proceso de postulación.

La pauta consta de siete pasos y cuatro anexos:

Paso N°1: Información General

Paso N°2: Accesibilidad Física

Paso N°3: Condiciones Contextuales

Paso N°4: Condiciones Contractuales

Paso N°5: Requisitos del Cargo

Paso N°6: Descripción del Puesto de Trabajo Visitado: Se debe realizar una descripción detallada de las tareas asignadas al trabajador

Paso N°7: Exigencias del (los) puesto (s) según factores de desempeño

Anexo 1: Pauta de Exigencias del Puesto de Trabajo

Anexo 2: Pauta de Puntajes

Anexo 3: Formato de descripción de cargo

Anexo 4: Informe APTtipo

APLICACIÓN

La pauta de APT, se aplica a través de la observación directa del puesto de trabajo y la entrevista al trabajador que lo desempeña y a la persona que tenga conocimientos acabados del puesto de trabajo y sus requerimientos, de preferencia jefe de área o jefatura directa de la que depende el puesto.

Es necesario realizar una visita por las instalaciones y el lugar donde la persona realizará el trabajo y lugares de uso común como baños, vestidores, casino, etc., para así, identificar con claridad las características de éste.

En terreno, se observa tanto el espacio físico, como el recurso humano encargado del cumplimiento de tareas, se identifican exigencias, uso de herramientas, maquinarias, tecnologías, riesgos potenciales, entre otros.



Todos los pasos deben ser aplicados en orden secuencial (excepto el “**Formato de Descripción de Cargo**”, que debe ser enviado a la empresa como autorreporte). El APT debe ser realizado idealmente en el transcurso de 1 hora.

A continuación describiremos cada uno de los pasos que conforman la pauta:

Paso N°1: Información General:

Se registra información sobre la empresa: Quienes son, qué hacen y las motivaciones para contratar a una persona con discapacidad, nombre de la empresa, dirección, datos de la persona de contacto, entre otros.

Paso N°2: Accesibilidad Física:

Accesibilidad corresponde al conjunto de características que debe disponer un entorno urbano, edificación, producto, servicios o medio de comunicación para ser utilizado en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía por todas las personas¹.

Se solicita registrar las condiciones de **accesibilidad** del edificio, **del lugar de trabajo**, los **espacios de uso común** y **acceso a través de transporte público**. Asimismo, describir con detalle los obstáculos que pudiesen existir. Debe ser lo más detallado posible con el fin de dar cuenta con la mayor fidelidad acerca de la empresa, el lugar de trabajo y los espacios de uso común.

Edificio: (Describir condiciones de accesibilidad del edificio en que se encuentra el puesto de trabajo vacante). Ej.: *“Al edificio se ingresa directamente desde la calle. La rampa tiene aproximadamente 1 mt. de ancho y conduce a la recepción...”*

Estación de Trabajo: (Describir condiciones del espacio físico en que se ubica la estación de trabajo). Ej.: *“Está situado al fondo del pasillo principal y se compone de una mesa de trabajo la cual es compartida por otros tres trabajadores. La mesa mide aproximadamente...”*

Espacios de uso común por el personal: (Describir condiciones del espacio físico compartido por los trabajadores como casino, comedor, cocina, baño, salas de estar, etc.). Ej.: *“Detrás de la estación de trabajo hay un pasillo sin obstáculos y de 1m. de ancho aprox., donde están los casilleros del personal y la puerta para ingresar al baño compartido. El comedor se ubica...”*

Transporte público: (Describir paraderos cercanos y recorridos de buses Transantiago, colectivos y otros medios como por ej. buses de acercamiento de la propia empresa así como estaciones cercanas de Metro). Ej.: *“A tres cuadras en calle Palomar se ubica parada de Buses o desde Estación Los Heroes inicia recorrido bus de acercamiento el que se detiene frente a estación Qta. Normal del Metro...”*

SE RECOMIENDA ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS DE LA EMPRESA, ESTACIÓN DE TRABAJO PROPIAMENTE TAL Y ESPACIOS DE USO COMÚN COMO POR EJEMPLO: ACCESOS, ESCALERAS, ASCENSORES, RAMPAS, RECEPCIÓN, VESTIDORES, CASINO, ETC.

Paso N°3: Condiciones generales

Información respecto a condiciones del puesto de trabajo. Es necesario señalar entrega de vestuario, colación y la existencia de casillero (en el caso que sea necesario), describiendo claramente las condiciones existentes.

¹ Ref. Guía de consulta de Accesibilidad Universal, Bodeguer, Prett y Squella, 2012. Descarga desde www.senadis.cl



Paso N°4: Condiciones Contractuales:

Se deben especificar las condiciones laborales ofertadas por la empresa (jornada laboral, horario, trabajo en turnos, tipo de contrato, remuneración fija o variable y bonificaciones, beneficios o incentivos).

Paso N°5: Requisitos del Cargo:

Señalar el nivel educativo requerido para el puesto de trabajo, al igual que conocimientos técnicos. (Por ej. 4to medio rendido, formación técnica específica). En el caso de que el puesto de trabajo sea el de “Conductor”, especificar tipo de licencia o requisitos.

Paso N°6: Descripción del Puesto de Trabajo Visitado: Se debe realizar una descripción detallada de las tareas asignadas al trabajador:

Como tarea se entiende “una fracción o actividad mas amplia correspondiente a un trabajo... tiene un fin y por tanto, su resultado es un producto o un insumo para continuar el resto del proceso general”. Corresponden a las obligaciones asignadas al trabajador como parte de sus labores. Se pueden desempeñar una o varias tareas, las cuales se componen de una serie de operaciones.

Se describen en lenguaje sencillo para que la persona comprenda inmediatamente lo que debe hacer. Como operaciones entenderemos las partes que componen una tarea y que tienen una identidad clara y definida en el trabajo.

Ejemplo:

Nombre del Puesto de Trabajo: Recepcionista

Tareas		Operaciones
1	Atiende público presencialmente	Recibir al público, consultar por necesidad requerida, responder consultas, entregar información, registrar atenciones en planilla Excel , etc.
2	Atiende consultas telefónicas o vía email	Contestar teléfono, consultar por necesidad requerida, responder consultas, orientar al cliente, derivar llamados, responder consultas de clientes a través de correos electrónicos, derivar consultas realizadas a través de correo electrónico a expertos de la empresa.

Paso N°7: Exigencias del (los) puesto (s) según factores de desempeño:

Una vez identificadas las tareas y operaciones, se realiza una breve descripción del potencial funcional **exigido de** cada uno de los siguientes aspectos:

- Potencial Funcional Físico
- Sensorial/Comunicacional
- Potencial Psíquico/Mental
- Aspecto Socio-Relacionales
- Potencial de Trabajo
- Ambiente de Trabajo
- Requerimientos de Accesibilidad

Cada factor de desempeño consta de una escala de valoración, la cual se describe en el Anexo N°2 (Pauta de Puntuación).



Anexos:

Anexo N°1 “Pauta de Exigencias del Puesto de Trabajo”: Tabla de cotejo de la información recogida durante la visita de observación y entrevistas

Anexo N°2 “Pauta de Puntajes”: Tabla de calificación para cada factor a evaluar en el puesto de trabajo observado.

Anexo N°3: Descripción de Cargo

Instrumento de autoreporte que facilita a la empresa la descripción general del cargo. Muchas empresas ya cuentan con sus propias descripciones de cargo, pero en caso de no tener un formato tipo, es posible enviar este instrumento de autorreporte que deberá completar la empresa y remitirlo al profesional previo a la visita de APT. Generalmente este documento se envía luego del primer contacto con la empresa (vía correo electrónico).

Incluye:

- Antecedentes de la empresa
- Tareas a desempeñar
- Perfil del trabajador
- Nivel de formación
- Conocimientos requeridos
- Experiencia previa

Al momento de la visita se sugiere corroborar la información enviada en el descriptor del cargo.

Anexo N°4 “Informe APT tipo”: Informe tipo que ejemplifica cómo debería desarrollar un informe de APT basado en la aplicación de este instrumento.



ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO

1.- INFORMACIÓN GENERAL

FECHA VISITA:
NOMBRE E INSTITUCIÓN DE EVALUADOR:

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA:
RUT:
GIRO:
DIRECCIÓN :
COMUNA:
TELÉFONO:
PÁGINA WEB:
N° DE TRABAJADORES:
N° DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CONTRATADOS:
Persona Contacto:
Cargo:
Email:
Teléfono:

2.- ACCESIBILIDAD FÍSICA

EDIFICIO
ESTACION DE TRABAJO
ESPACIOS DE USO COMUN



3.- CONDICIONES GENERALES

Aspecto	Descripción	
Uniforme y/o Vestuario		
Colación	Horario	
	Costos de la colación	
	Casino/Comedor	
Vestidor Casilleros Baños		

4.- CONDICIONES CONTRACTUALES

Aspecto	Descripción			
Jornada Laboral	Parcial			
	Completa			
Horario				
Tipo de contrato (marcar y describir si es necesario)	Plazo Fijo	Plazo Indefinido	Contrata	Honorarios
Remuneración	\$			
Beneficios, gratificaciones, bonos:				

5.- REQUISITOS DEL CARGO

Aspecto	Características
NIVEL EDUCATIVO Y/O FORMACIÓN	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (manejo de equipos o herramientas, nivel usuario computación, etc.)	
EXPERIENCIA PREVIA	



6.- DESCRIPCIÓN GENERAL

TAREAS	OPERACIONES

7.- EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTOR FUNCIONAL/FÍSICO:

FACTOR SENSORIAL/COMUNICACIONAL:

FACTOR PSÍQUICO/MENTAL:

FACTOR SOCIO-RELACIONALES:

POTENCIAL DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD:



ANEXOS



ANEXO N°1: HOJA REGISTRO PAUTA EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO. Para su correcta valoración, consultar anexo 2

POTENCIAL FUNCIONAL/FÍSICO		3	2	1	0	ASPECTOS SOCIORELACIONALES	3	2	1	0
Postura	1. De pie					21. Capacidad de trabajo con otros				
	2. Sentado					22. Manejo de tensiones y conflictos				
	3. Otra Postura					23. Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros				
Locomoción	4. Desplazamiento					24. Higiene y presentación personal				
	5. Subir o bajar escaleras					POTENCIAL DE TRABAJO				
	6. Levantar y transportar						25. Hábitos básicos (asistencia, puntualidad, permanencia)			
7. Movilidad					26. Disposición a la tarea/Motivación					
Extr. Superiores	8. Fuerza					27. Decisión e iniciativa				
	9. Precisión					28. Tolerancia al estrés				
Extr. Inferiores	10. Movilidad					29. Habilidades de lecto-escritura				
SENSORIAL/COMUNICACIONAL						AMBIENTE DE TRABAJO				
Visión	11. Próxima					Ambiente	30. Ruido			
	12. Lejana						31. Iluminación			
	13. Diferencia colores						32. Ventilación			
	14. Perspectiva						33. Temperatura			
Comunicación	15. Capacidad auditiva					34. Humedad				
	16. Hablar					35. Polvo				
POTENCIAL PSÍQUICO/MENTAL						REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD				
	17. Atención						36. Vibraciones			
	18. Memoria						37. Accesibilidad			
	19. Tolerancia al cambio									
	20. Estabilidad emocional									



ANEXO N°2: PAUTA DE PUNTAJES EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO

POTENCIAL FUNCIONAL / FISICO

1. Postura de pie	0	El trabajo no exige mantenerse de pie.
	1	El trabajo exige permanecer de pie durante cortos períodos en la jornada laboral.
	2	El trabajo exige permanecer de pie durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite caminar o sentarse por momentos.
	3	El trabajo exige permanecer de pie durante toda la jornada laboral, independientemente de las demás exigencias posturales.
2. Postura sentado	0	El trabajo no exige estar sentado.
	1	El trabajo exige permanecer sentado durante cortos períodos de la jornada laboral.
	2	El trabajo exige permanecer sentado durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite realizar cambios posturales con cierta frecuencia.
	3	El trabajo exige permanecer sentado durante toda la jornada laboral, independientemente de las demás variantes posturales requeridas.
3. Otras posturas	0	El trabajo no tiene exigencias posturales distintas a estar de pie o sentado.
	1	El trabajo exige de forma ocasional adoptar posturas diferentes a estar sentado o de pie.
	2	El trabajo exige adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado) durante la jornada laboral, pero no de manera continua o repetitiva.
	3	El trabajo exige adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado) durante la jornada laboral, incluso de forma repetitiva o continua.
4. Desplazamiento	0	El trabajo no exige caminar. Los desplazamientos que en su caso sean necesarios, pueden realizarse en silla de ruedas.
	1	El trabajo exige caminar durante la jornada laboral, pero solo durante poco tiempo o en trayectos cortos.
	2	El trabajo exige caminar durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite descansar ocasionalmente.
	3	El trabajo exige caminar constantemente durante la jornada laboral, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
5. Subir o bajar escaleras	0	El trabajo no exige subir ni bajar escaleras.
	1	El trabajo exige sólo ocasionalmente subir y/o bajar escaleras en tramos cortos y no implica necesidad de rapidez.
	2	El trabajo exige subir y bajar escaleras, pero no implica la necesidad de hacerlo con agilidad y rapidez.
	3	El trabajo exige subir y bajar escaleras sin ninguna dificultad.
6. Levantar y transportar	0	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de menos de 10 Kg. y/o llevar objetos de peso inferior a 5 Kg.
	1	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 20 Kg. y/o llevar objetos de hasta 10 Kg.
	2	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 30 Kg. y/o llevar objetos de hasta 20 Kg.
	3	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de más de 30 Kg. y/o llevar objetos de peso superior a 20 Kg.

7. Movilidad extremidades superiores	0	El trabajo no exige movilidad de las extremidades superiores.
	1	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 30 cm.
	2	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 60 cm.
	3	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de más de 80 cm. medidos a partir del hombro.

8. Fuerza extremidades superiores	0	El trabajo no exige manejar objetos pesados.
	1	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 5 Kg.
	2	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 10 Kg.
	3	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso superior a 15 Kg.

9. Precisión y coordinación de extremidades superiores:	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran precisión, coordinación o sensibilidad táctil fina.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades manipulativas sencillas que no requieren especial precisión (levantar el teléfono, accionar un interruptor, etc.).
	2	El trabajo implica realizar actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil.
	3	El trabajo exige realizar eficientemente actividades manipulativas que requieren la habilidad, precisión y sensibilidad táctil (por ejemplo manejo de piezas de instrumentos de precisión)

10. Movilidad de extremidades inferiores	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran la movilidad de caderas, rodillas y pies.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades que requieran una movilidad limitada de las articulaciones de los miembros inferiores: caminar, sentarse.
	2	El trabajo exige realizar con cierta frecuencia actividades y adoptar posturas que necesite una movilidad amplia de caderas, rodillas y pies: arrodillarse, accionar un pedal, etc.
	3	El trabajo exige realizar constantemente actividades y adoptar posturas que requieren la máxima movilidad de caderas, rodillas y pies: ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.

POTENCIAL SENSORIAL/ COMUNICACIONAL

11. Visión próxima	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades en las que la agudeza visual a corta distancia sea indispensable.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a corta distancia: leer, escribir.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual próxima: dibujar, utilizar instrumentos de precisión, etc.

12. Visión lejana	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades que requieran agudeza visual a larga distancia.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a larga distancia.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual a larga distancia (conducir, vigilar espacios abiertos).

13. Visión diferenciar colores	0	El trabajo no exige diferenciar colores.
	1	El trabajo exige diferenciar los colores, teniendo una muestra visible y no requiere la necesidad de identificarlos.
	2	El trabajo exige diferenciar colores, sólo implica hacerlo en el caso de colores de gran contraste y con una buena iluminación.
	3	El trabajo exige diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación.

14. Visión perspectiva	0	El trabajo no requiere capacidad de visión perspectiva.
	1	El trabajo requiere plena capacidad de visión perspectiva para evaluar adecuadamente la distancia relativa de objetos lejanos.

15. Comunicación: capacidad auditiva.	0	El trabajo puede ser realizado por personas sordas o con capacidad auditiva disminuida
	1	El trabajo sólo requiere un uso de habilidades auditivas limitadas, como la necesaria para seguir una conversación en voz alta en un ambiente silencioso.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de percepción y de discriminación de sonidos.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de percepción y de discriminación de sonidos en cualquier ambiente sonoro, como la necesaria para seguir una conversación en medio de este ambiente.

16. Comunicación: hablar (expresión oral)	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no son capaces de comunicarse verbalmente con claridad (si logra comunicarse es través de señas o de manera escrita)
	1	El trabajo puede ser realizado por personas con dificultades para hablar o vocalizar
	2	El trabajo requiere una capacidad verbal suficiente para hacerse entender sin problemas (expresarse con claridad).
	3	El trabajo requiere una buena capacidad verbal y fluidez de lenguaje.

POTENCIAL PSÍQUICO / MENTAL

17. Atención	0	El trabajo no requiere atención continua. No implica peligro en caso de distracción.
	1	El trabajo requiere atención continua ocasionalmente y/o en determinadas operaciones.
	2	El trabajo requiere una capacidad de concentración y atención normal, pero no exige mantenerla durante todo el tiempo.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de concentración y atención, exige mantenerlas durante largo tiempo, incluso en condiciones adversas.

18. Memoria	0	El trabajo no implica la necesidad de retener datos. Puede ser realizado incluso por personas que tienen una capacidad muy pobre para retener datos y no pueden suplirla por otros medios.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que tienen dificultades para retener datos, pero que pueden compensarlo mediante anotaciones y registros
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de retención de datos. El olvido ocasional de un dato no pone en peligro el desempeño en el puesto.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de retención de datos, como la necesaria para repetir sin errores una lista de 6 nombres de personas desconocidas después de leerla u oírla un par de veces.

19. Tolerancia al cambio	0	El trabajo no implica la adaptación a situaciones nuevas por parte del trabajador, dado su rutina y procedimiento, el cual es fijo.
	1	El trabajo requiere una adaptación esporádica a situaciones nuevas por parte del trabajador.
	2	El trabajo requiere una adaptación frecuente a situaciones nuevas por parte del trabajador.
	3	El trabajo requiere una adaptación permanente a situaciones nuevas por parte del trabajador.

20. Estabilidad emocional	0	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten una gran inestabilidad emocional, y/o se exalten o depriman con frecuencia.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten ocasionales altibajos emocionales, depresión o euforia. Puede perder la serenidad ante estímulos externos de cierta importancia.
	2	El trabajo requiere una estabilidad emocional razonable. Se espera que el trabajador mantenga normalmente sus emociones bajo control, aunque ocasionalmente pueda perder la serenidad en situaciones de estrés.
	3	El trabajo requiere una buena estabilidad emocional. Se espera que el trabajador pueda ser capaz de mantener la serenidad en todo tipo de situaciones.

HABILIDADES SOCIORELACIONALES

21. Capacidad de trabajo con otros	0	El trabajo no requiere que el trabajador se relacione con otros para el desarrollo de tareas laborales.
	1	El trabajo demanda que el trabajador se relacione circunstancialmente o por instigación con otros para el desarrollo de tareas laborales.
	2	El trabajo demanda que el trabajador se relacione sin dificultad con otros para el desempeño en tareas laborales.
	3	El trabajo demanda que el trabajador se relacione con otros en forma permanente, aportando al grupo en el desempeño de tareas laborales en conjunto.

22. Manejo de tensiones y conflictos	0	El trabajo no requiere el manejo de situaciones complejas y no debe resolver problemas.
	1	El trabajo requiere que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse con sus compañeros de trabajo.
	2	El trabajo requiere responsabilidad administrativa, que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse jerárquicamente con sus compañeros de trabajo.
	3	El trabajo es cargo directivo, con responsabilidad administrativa y toma de decisiones en el manejo de situaciones complejas y resolución de problemas.

23. Traslados	0	El trabajo no requiere independencia en el traslado.
	1	El trabajo permite que la persona sea apoyada en su traslado.
	2	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma autónoma.
	3	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma independiente y/o usando ayudas técnicas, sin asistencia de terceros.

24. Higiene y presentación personal	0	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal pudiendo lucir informal.
	1	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal, debiendo lucir formal.

POTENCIAL DE TRABAJO

25. Hábitos básicos	0	El trabajo requiere que la persona cumpla con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia), pero se flexibiliza en su cumplimiento.
	1	El trabajo requiere máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).

26. Disposición a la tarea/motivación	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no se encuentran altamente motivadas hacia la tarea, gracias a que las funciones del cargo tienden a la automatización.
	1	El trabajo requiere de suficiente motivación hacia la tarea, las cuáles varían esporádicamente requiriendo de atención oportuna.
	2	El trabajo requiere de motivación hacia la tarea, las cuáles varían frecuentemente requiriendo de atención constante.
	3	El trabajo requiere de alta motivación hacia la tarea, las cuáles varían permanentemente requiriendo de atención constante.

27. Decisión e iniciativa	0	El trabajo no requiere tomar decisiones ni capacidad de reacción ante situaciones imprevistas. El trabajador cuenta con supervisión constante.
	1	El trabajo sólo requiere tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Puede ser realizado por personas cuya capacidad para valorar situaciones no previstas relacionadas con sus conocimientos y experiencia y de adoptar las decisiones oportunas sea limitada.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas relacionadas con sus conocimientos y experiencia.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.

28. Tolerancia al Estrés	0	El trabajo no requiere que el trabajador esté sometido a tensión alguna asociada a la tarea.
	1	El trabajo requiere de manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	2	El trabajo requiere de manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	3	El trabajo requiere el manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.

29. Habilidades de lecto-escritura	0	El trabajo no requiere el uso de habilidades de lecto-escritura. Éstas son realizadas por un supervisor.
	1	El trabajo requiere del uso esporádico de habilidades de lecto-escritura.
	2	El trabajo requiere frecuentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.
	3	El trabajo requiere permanentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.

AMBIENTE DE TRABAJO

30. Ambiente: ruido	0	El trabajo se desarrolla en un ambiente sonoro normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente en ambiente ruidoso.
	2	El trabajo se desarrolla constantemente en ambiente ruidoso.



31. Ambiente: iluminación	0	El trabajo se desarrolla en condiciones óptimas de iluminación.
	1	El trabajo se desarrolla en condiciones de iluminación normales.
	2	El trabajo se desarrolla en condiciones de escasa iluminación.

32. Ambiente: Ventilación	0	El trabajo se desarrolla en ambientes con una excelente ventilación.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con ventilación normal.
	2	El trabajo se desarrolla en ambientes con escasa ventilación.

33. Ambiente: Temperatura	0	El trabajo se desarrolla en ambientes climatizados, en los que es posible mantener unas condiciones óptimas de temperatura.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con temperatura normal (entre 18°C y 26°C).
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes muy fríos o muy calurosos.

34. Ambiente: Humedad	0	El trabajo se desarrolla en ambientes de humedad normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante períodos de tiempo poco prolongados en ambientes húmedos o muy secos.
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes húmedos o muy secos.

35. Ambiente: Polvo	0	El trabajo se desarrolla en ambientes libre de polvo, aserrín o partículas.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante períodos de tiempo poco prolongados en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora

36. Ambiente: Vibraciones	0	El trabajo no requiere el uso de equipo vibratorio o sólo requiere utilizar equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.).
	1	El trabajo requiere el uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.).
	2	El trabajo requiere el uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.).

REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD

37. Accesibilidad	0	El puesto de trabajo es accesible para personas en silla de ruedas. Posee baño adaptado.
	1	El puesto de trabajo presenta dificultades de acceso para personas en silla de ruedas o baño no adaptado. Es accesible para personas con bastones o muletas o con dificultades para subir escaleras.
	2	El puesto de trabajo presenta algunas dificultades de acceso para personas con bastones o muletas, como tramos cortos de escaleras.
	3	Puesto de trabajo no accesible para personas con bastones o muletas u otras restricciones de movilidad.



ANEXO 3: FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO

A continuación se solicita a la empresa completar los antecedentes solicitados para poder identificar el perfil del cargo previo a la visita de la institución a la empresa

CARGO:	
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	
RUT	
GIRO	
DIRECCION	
COMUNA	
TELÉFONO	
PÁGINA WEB	
Nº DE TRABAJADORES	
NOMBRE DE PERSONA DE CONTACTO	
CARGO PERSONA CONTACTO	
TELEFONO PERSONA DE CONTACTO	
EMAIL PERSONA DE CONTACTO	
Nº DE VACANTES DISPONIBLES	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO EVALUADO	
TAREAS A DESEMPEÑAR	
PERFIL TRABAJADOR	
NIVEL EDUCATIVO Y/O FORMACIÓN REQUERIDA	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS	
HABILIDADES PERSONALES	
CONDICIONES DEL PUESTO	
TIPO CONTRATO	
HORARIO	
JORNADA	
REMUNERACIÓN (MONTO LÍQUIDO)	
REMUNERACIÓN FIJA Y/O VARIABLE	
UNIFORME	
COLACIÓN	
OTROS BENEFICIOS	



ANEXO 4: FORMATO TIPO DE INFORME DE APT

INFORME ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO (APT)

Empresa:XXXXXXXX, equipamiento gastronómico.

RUT:

Puesto de Trabajo:Cajero/a.

Dirección:XXXXXXXXXXXX, Santiago

Teléfono:

Fecha de Evaluación:24 de Junio del 2013

Evaluador:T.O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORMACION GENERAL

1. ACCESIBILIDAD FISICA

Edificio: La empresa se encuentra ubicada en la calle San Diego N° 767 en la comuna de Santiago Centro. La edificación cuenta con escaleras para acceder a los pisos superiores, las cuales cuentan con pasamanos, lo que facilitaría el acceso a personas con dificultad para transitar. Sin embargo, no cuenta con ascensor lo que impediría el acceso a personas en silla de ruedas.No cuenta con rampas de acceso en la entrada. La recepción administrativa está ubicada en el 2do piso y de la sala de ventas en el 1er piso. Para acceder a la recepción se debe hacer uso de un timbre que está ubicado en el primer piso a una altura de 1.60 mts aproximadamente. Cuenta con un espacio para fumadores en el primer piso. Para ingresar a la sala de ventas ubicada en el 1er piso, se cuenta con un escalón que dificultaría el acceso a personas con deterioro motor. Las puertas de entrada a la sala de ventas son de 2 cuerpos y con un funcionamiento difícil de manejar, ya que son pesadas y requiere de la interacción de todo el cuerpo para acceder a la sala.

Estación de trabajo: Se encuentra en el 1er piso, en el sector izquierdo de la sala de ventas. Cuenta con un escritorio amplio y 2 computadores con sus respectivas cajas. El espacio es reducido, ya que hay muebles que contienen papeles y las impresoras para las boletas. Las sillas que utilizan son con ruedas, lo que permite movilidad entre el escritorio y los muebles con las impresoras. El escritorio cuenta con una ventanilla que separa al público de las cajeras.

Espacios de uso común por personal: Se cuenta con baños con separación de hombres y mujeres. Estos baños son amplios, ya que cuenta con urinarios y baños privados, pero están ubicados en el segundo y tercer piso, lo que dificultaría el acceso a personas en silla de ruedas. Sin embargo existe un baño en el primer piso al cual se puede acceder, pero es de un tamaño reducido, aparentemente de 1,5 metros x 1,5 metros. En cuanto a las duchas, estas cuentan con un receptáculo cuadrado de loza con un tamaño de un metro aproximado de diámetro. Baños y duchas para el personal se encuentran en el 1er piso. Se cuenta con 2 comedores ubicados en el 2do y 3er piso. Éstos son amplios, cuentan con microondas, mesas y sillas para la comodidad. El comedor del 3er piso cuenta con televisión. Sin embargo, el 1er piso no cuenta con comedor, lo cual restringiría el acceso a personas en silla de ruedas. De esta forma se podrían realizar cambios o adaptaciones en la estructura del edificio, sin embargo esto traería consigo un coste económico para la empresa y un shock emocional para la persona en cuestión. En la sala de ventas se han realizado cambios de estructura para facilitar las vías de escape y para que pueda transitar de forma cómoda y sin problemas cualquier persona, independiente de su condición.



2. CONDICIONES GENERALES

Aspecto	Descripción	
Uniforme y/o Vestuario	Lo facilita la empresa	
Colación	Horario	60 minutos
	Costos de la colación	Lo debe asumir el trabajador
	Casino / Comedor	Se cuenta con comedor, microondas.
Vestidor / Casillero / Baños	Se asigna casillero, debe traer candado. Baño en primer nivel, no apto para silla de ruedas	

3. CONDICIONES CONTRACTUALES

Aspecto	Descripción	
Jornada laboral	Parcial	
	Completa	X
Horario	De lunes a viernes 09:30 hrs. hasta las 19:00 hrs. Sábados de 10:00 hrs. a 14:00 hrs.	
Tipo de Contrato	A plazo fijo y luego indefinido	
Remuneración bruta	Se asignan bonos de vacaciones y el sueldo promedio es \$360.000 bruto.	

4. REQUISITOS DEL CARGO

Nivel educativo y/o formación	Enseñanza Media completa
Conocimientos requeridos (manejo de equipos o herramientas, nivel usuario computación, etc.)	Manejo de Caja Documentos Valorados Conocimiento en Office, Word y Excel
Experiencia previa	Deseable experiencia 1 año en cargo similar (no excluyente)



PUESTO DE TRABAJO VISITADO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo: Cajero/a.

Objetivo del cargo: Realizar en caja el ingreso de dineros y documentos valorados de acuerdo a los procedimientos.

Tareas principales:

1. Recepciona todos los pagos producto de la venta realizada en la Tienda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Revisa e ingresa al sistema toda la información relativa a los documentos de compra y venta (cheques, efectivo, tarjetas de crédito y debito, facturas, boletas, notas de crédito, etc.) con exactitud.
3. Registrar toda la información correspondiente en el Libro de Venta (Jefe de Tienda)
4. Gestiona entrega de dineros de caja a tesorería y mantención de montos mínimos de acuerdo a los límites establecidos.
5. Realiza cierre y cuadratura de caja.
6. Solicita y mantiene el resguardo de los documentos tributarios.
7. Prepara carpetas con copias de facturas, guías de despachos y notas de crédito para área cobranza y control tributario.
8. Apoya otras labores de la tienda de acuerdo a las instrucciones y orientaciones de su supervisor directo.
9. Mantiene su área de trabajo limpia y en orden.

EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTOR FUNCIONAL/FÍSICO: El puesto de trabajo exige permanecer sentado durante la mayor parte de la jornada laboral, sin embargo se requiere estar de pie durante cortos periodos de tiempo. Ocasionalmente se adoptan otras posturas como agacharse para tomar cajas de menos de 10 Kg y reponer el papel de las impresoras, pero no implica la necesidad constante de realizarlo. En cuanto a locomoción, el trabajo implica caminar durante periodos cortos, ya sea para circunstancias tales como ir al baño, colación; lo cual también implica subir y bajar escaleras, pero no implica realizarlo con habilidad o rapidez. En cuanto a las exigencias de la movilidad de los miembros superiores, se requiere amplia movilidad con un alcance superior a los 80 cm a partir de los hombros, ya que debe cumplir diversas tareas, que si bien están dentro de su estación de trabajo, están repartidas en todos los espacios de ésta como contestar el teléfono, buscar las impresiones, atender al público, timbrar las boletas y manejar el computador. No implica manejar objetos con un peso superior a los 10 Kgs. En cuanto a extremidades inferiores, sólo implica caminar y sentarse, por lo tanto son de movilidad limitada.

FACTOR SENSORIAL/COMUNICACIONAL: Se requiere de agudeza visual moderada tanto a corta o larga distancia, ya sea para digitar en el computador y para leer las boletas y para captar la ubicación de las herramientas que se utilicen, como el timbre, la corchetera. También exige diferenciar colores, ya que el color



de la tinta de las boletas es claro, por lo tanto se requiere discriminación para distinguir el enunciado. Respecto a la audición se requiere moderada percepción y discriminación de sonidos para recepcionar la información, instrucciones, órdenes, sugerencias del público. El trabajo requiere una buena capacidad verbal y fluidez, ya que implica atención de público.

HABILIDADES SOCIOLABORALES: El trabajo demanda que el trabajador se relacione con otros integrantes del equipo sin dificultad, éste también sería el ideal que se busca en las empresas; ya que es una labor en conjunto y se requiere que todos los dispositivos de este equipo trabajen sin dificultad. Este punto se observa de forma paralela con el manejo de tensiones y conflictos, ya que también implica una buena relación con los demás integrantes y la capacidad de resolución de conflictos.

AMBIENTE DE TRABAJO: En cuanto al ruido, el trabajo se desarrolla en un ambiente ocasionalmente ruidoso, ya que si bien no se trabaja con maquinaria pesada que genere ruido excesivo, constantemente hay muchas personas cercanas y se requiere la capacidad de escuchar y atender bajo esas circunstancias. La iluminación del lugar es óptima, mayormente se trabaja con luz artificial en buenas condiciones. La ventilación es normal, ya que hay presencia de ventanas, entradas y salidas de aire. En cuanto a temperatura es normal, ya sea en invierno como en verano, ya que es un espacio cerrado con ventilación. En cuanto a la presencia de polvo y vibraciones, no hay existencia de éstos ya que no se trabaja con maquinaria pesada ni con materiales que produzcan polvo o aserrín. En cuanto a accesibilidad el puesto de trabajo no es pertinente para personas que utilicen silla de ruedas, ya que no hay baños adaptados; sí es accesible para personas que utilicen bastones o muletas o con dificultades para subir o bajar escaleras, ya que lo pueden realizar pero con más lentitud.

CONDUCTA LABORAL: En lo referente a decisión e iniciativa, es importante que el trabajador tenga la capacidad de reaccionar ante situaciones que le demanden la toma de una decisión rápida para resolver conflictos que se puedan presentar en base a formas de pago. Eventualmente personas que no tengan cupo en tarjeta o cheques rechazados le significan tomar decisiones respecto a las alternativas que se puedan ofrecer para ejecutar finalmente la venta. A la larga y con el manejo del puesto, esta acción termina siendo casi automática.

OTRAS CONDICIONES: En habilidades de lectoescritura, el trabajo requiere permanente el uso de estas condiciones, ya que el trabajo implica leer las boletas, los pedidos, E-mails; aparte de realizar los cierres de caja. En cuanto a la tolerancia al estrés, esta va asociada al manejo de conflictos y de situaciones complicadas respecto del desempeño de sus funciones.

FACTOR PSÍQUICO/MENTAL: En cuanto a la atención, el trabajo requiere de concentración y atención normal y no implica mantenerla durante todo el tiempo, ya que hay momentos de alta demanda de público y momentos en que no, por lo que se podrían tener espacios de distracción. En cuanto a memoria, el trabajo puede ser realizado por personas que tienen dificultad para retener datos, pero que pueden compensarlo con anotaciones o registros. El trabajo requiere de adaptación esporádica a situaciones nuevas, ya que si bien se realizan variadas tareas, éstas siempre son las mismas en el tiempo. Es por esto que actividades que salgan de los márgenes del desempeño son esporádicas. En lo emocional, se requiere de buena estabilidad emocional, o al menos es el ideal, ya que es importante mantener la serenidad en todo tipo de situaciones, ya sea en resolución de conflictos, manejo de situaciones adversas, etc.

ACCESIBILIDAD: El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse de forma autónoma sin ayuda de terceros, ya que la actividad es demandante, dinámica y requiere de indemnidad motora, ya que el puesto no es accesible para personas con restricción de movilidad.