



# MANUAL DE APLICACIÓN

## ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO



SANTIAGO 2015



## 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 APT tipo

### 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: Quiénes 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 personas<sup>10</sup>.

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 Héroes inicia recorrido bus de acercamiento el que se detiene frente a estación Qta. Normal del Metro...”*

---

<sup>10</sup> Ref. Guía de consulta de Accesibilidad Universal, Bodeguer, Prett y Squella, 2012. Descarga desde [www.senadis.cl](http://www.senadis.cl)



**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.

**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

<b>FECHA VISITA:</b>
<b>NOMBRE E INSTITUCIÓN DE EVALUADOR:</b>

### 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: