



# **MANUAL DE APLICACIÓN EVALUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO**



SANTIAGO 2015

Material adaptado por organizaciones Red Incluye  
DOCUMENTO EN TRABAJO



## **PAUTA PARA EVALUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD** **EN BUSCA DE EMPLEO**

Para llevar a cabo un buen proceso de intermediación laboral para personas con discapacidad es necesario establecer en conjunto las posibilidades que la persona tiene para desarrollar actividades productivas. Por tanto, además de la formación académica y experiencia laboral que la persona tenga, se deben considerar sus aptitudes para el trabajo, sus intereses, expectativas y de forma muy importante los aspectos relacionados con su perfil funcional para el desempeño de actividades cotidianas, además de aspectos sociales y familiares que puedan influir de manera positiva o negativa en la consecución y permanencia en un empleo.

La pauta de evaluación aquí propuesta no considera la aplicación de pruebas al evaluado, por tanto en base a la entrevista personal se debe registrar la información entregada por el entrevistado, quien reportará sus propias apreciaciones de cómo ejecuta las actividades que le son consultadas. Por su parte el evaluador aplicará su criterio técnico para calificar la forma en que la persona desarrolla la actividad de acuerdo a los parámetros establecidos en la pauta para ello.

La pauta es aplicada de manera presencial por el profesional del equipo de intermediación laboral, idealmente el mismo que realiza evaluación de puesto de trabajo en empresas. Toda la información recogida a través de la pauta debe ser vaciada en un informe descriptivo, que de cuenta en detalle de la condición funcional que la persona presenta para enfrentar diferentes oportunidades de trabajo.

### **APLICACIÓN**

La presente guía permite recopilar los antecedentes personales y laborales de la persona a través de la entrevista y observación del usuario, con el fin de configurar un perfil funcional, que facilite la búsqueda y consecución de un puesto de trabajo adecuado a la persona entrevistada.

Una vez realizado esto y teniendo una oferta laboral desde alguna empresa, se iniciarían las labores de coordinación tanto con esta última como con la institución (lo que puede incluir: postulación laboral, entrevistas, capacitaciones, inducciones, etc.)

El objetivo de esta guía es orientar en la elaboración de un informe de perfil funcional que permita construir una “fotografía” del momento para esta persona que permita realizar un buen proceso de intermediación laboral.

La información a incorporar se ha organizado de manera de abordar diferentes aspectos importantes a considerar y se clasifica en los siguientes ítems:



## **ANTECEDENTES DEL EVALUADOR**

Registrar al menos nombre completo, profesión, datos de contacto e institución donde se desempeña el profesional

## **ANTECEDENTES GENERALES DEL USUARIO**

Registrar datos generales y de contacto del usuario.

## **ANTECEDENTES DE CONTEXTO**

Situación Familiar: Registrar donde y con quién vive el usuario, quienes trabajan en el hogar, quien es el jefe de hogar y otras informaciones importantes relativas al grupo familiar y relación con el usuario.

Redes de apoyo: Indicar otros familiares que brinden apoyo afectivo o social e indicar participación en grupos deportivos, religiosos, vínculo con organizaciones sociales, de salud u otros grupos de interés)

## **ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN**

Registrar estudios formales, cursos, capacitaciones y entrenamientos previos.  
En observaciones registrar tiempo real de estudios, rendimiento, facilidades, dificultades, etc.

## **ANTECEDENTES LABORALES**

Registrar las experiencias laborales previas.  
En caso de ser muy numerosas, incluir lo relativo a los últimos 3 años de trabajo (demás información se podrá verificar adjuntando curriculum vitae)

## **PERFIL FUNCIONAL**

### Actividades de la vida diaria

Se debe completar la pauta de evaluación propuesta en el ANEXO 1, valorando cada ítem con la escala descrita en ANEXO 2.

Finalmente se debe realizar una descripción cualitativa de cada ítem en el recuadro dispuesto para ello en el

Luego de completar la pauta de evaluación propuesta en el ANEXO 1, realizar una descripción cualitativa de este aspecto en el recuadro dispuesto para ello.

### Evaluación funcional

Se debe completar la pauta de evaluación propuesta en el ANEXO 3, valorando cada ítem con la escala descrita en ANEXO 4.

Se ha incluido además una serie de preguntas orientadoras que facilitan la evaluación al entrevistador



(ANEXO 5).

Finalmente se debe realizar una descripción cualitativa de cada ítem en el recuadro dispuesto para ello.

### **OBSERVACIONES**

Registrar aquí todos los aspectos que el evaluador considere relevantes para futuro proceso de intermediación laboral y no se han incluido en los apartados anteriores.

### **ANEXOS**

Existe un apartado con los anexos que facilitan la elaboración del informe.

Los anexos son los siguientes:

#### **Anexo N°1 “Hoja de registro pauta de autonomía personal en actividades básicas e instrumentales”**

Corresponde a la tabla de registro para valoración de cada ítem a evaluar en actividades de la vida diaria, con la información recogida durante la entrevista y observación.

#### **Anexo N°2 “Tabla de calificadores para evaluación Pauta autonomía personal en actividades básicas e instrumentales”**

Tabla de calificación para cada factor a evaluar en actividades de la vida diaria.

#### **Anexo N°3 “Hoja de registro pauta de evaluación funcional”**

Corresponde a la tabla de registro para valoración de cada factor funcional a evaluar, con la información recogida durante la entrevista y observación.

#### **Anexo N°4 “Tabla de calificadores para evaluación funcional”**

Tabla de calificación para cada factor funcional a evaluar.

#### **Anexo N°5 “Preguntas sugeridas para valoración en pauta de evaluación funcional”**

Set de preguntas que se ha elaborado para facilitar al entrevistador el rescate de información.

Se dispone de al menos una pregunta orientadora o una sugerencia de prueba a realizar para cada factor funcional a evaluar.

#### **Anexo N°6 “Formato tipo de informe de evaluación de persona con discapacidad en busca de empleo”**



Informe tipo que ejemplifica cómo debería desarrollar un informe de este tipo, basado en la aplicación de este instrumento.



## **EVALUACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN BUSCA DE**

### **EMPLEO**

**(Organizaciones Red Incluye)**

Fecha evaluación: \_\_\_\_\_

#### **ANTECEDENTES DEL EVALUADOR**

Nombre profesional:	
Profesión:	
Datos de contacto (teléfonos/correo electrónico) :	
Institución :	

#### **ANTECEDENTES GENERALES DEL USUARIO**

Nombre:
R.U.T.:
Fecha de nacimiento:
Dirección:
Comuna:
Teléfonos:
Correo electrónico:
Escolaridad:
Actividad actual:
Tipo de discapacidad:
Ayudas técnicas:
Registro de discapacidad (%):
Beneficios sociales:
Usuario inscrito en OMIL <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI Cuál:

Percibe Pensión:	PBS:	Accidente del Trabajo:	Incapacidad Laboral:
Monto pensión:			



## **ANTECEDENTES DE CONTEXTO**

### **SITUACIÓN FAMILIAR**

--

### **REDES DE APOYO**

--

## **ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN**

<b>PERIODO MM/AAAA</b>	<b>CURSO / CARRERA</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>TITULO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

## **ANTECEDENTES LABORALES**

<b>PERIODO MM/AAAA</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>CARGO</b>	<b>GESTIÓN PARA OBTENCION (*)</b>	<b>DESCRIPCIÓN FUNCIONES</b>	<b>MOTIVO RETIRO</b>

(\*)Gestión para obtención: Gestión propia, redes, OMIL, Oficina intermediación institucional

## **PEREIL FUNCIONAL**

### **AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA**

