



MANUAL DE APLICACIÓN

PAUTA SEGUIMIENTO

LABORAL DEL TRABAJADOR

COLOCADO



SANTIAGO

2015

Material adaptado por organizaciones Red Incluye
DOCUMENTO EN TRABAJO



PAUTA DE SEGUIMIENTO LABORAL

Con el fin de favorecer la incorporación de personas con discapacidad al mercado laboral, se implementan estrategias de intermediación laboral que comprenden un conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto los oferentes de trabajo con los demandantes de empleo para su colocación. Sin embargo, la contratación de la persona con discapacidad no es el fin del proceso de inclusión laboral, pues para asegurar su adaptación al puesto de trabajo y favorecer su permanencia, es necesario realizar un proceso de Seguimiento Laboral, el que permite:

- Identificar dificultades experimentadas por el trabajador en las primeras etapas de adaptación al empleo, para colaborar en su resolución.
- Determinar necesidades de adaptación y/o ajustes necesarios para el mejor desempeño del trabajador.
- Motivar y apoyar a la empresa, sus directivos, jefaturas directas y compañeros de trabajo en el proceso de adaptación al nuevo colaborador incorporado.
- Orientar respecto del cualquier conflicto que se pueda presentar con jefaturas directas y compañeros de trabajo, debido a dudas e inquietudes no resueltas

El seguimiento debe realizarse de manera regular de forma presencial y es recomendable que pueda realizarse hasta que se compruebe que la persona colocada realmente está integrada a su actividad productiva en incluida en su entorno laboral. Eventualmente y de acuerdo a las necesidades planteadas por el trabajador y la empresa, es posible realizar seguimientos vía telefónica para verificar el estado y situación en que se encuentra el trabajador.

A. DESCRIPCIÓN DE LA PAUTA

Esta pauta permite obtener información sobre el desempeño del trabajador, desde el momento en que fue colocado en su puesto de trabajo y hasta que se encuentre adaptado e incluido en el lugar en que se desempeña.

Debe ser completada por algún profesional parte del equipo de intermediación laboral (idealmente siempre la misma persona), para llevar un registro del proceso de adecuación, adaptación y desempeño en el puesto.

B. COMPONENTES DE LA PAUTA

La pauta se compone de 2 grandes ítem; Antecedentes Generales y Áreas Laborales.



Finalmente un apartado para registrar observaciones y acuerdos tomados en la respectiva visita de seguimiento.

Al final del documento se encuentra el Anexo N°1 el cual corresponde a la descripción en detalle de cada uno de los factores a evaluar en las áreas laborales.

La pauta es aplicada de manera presencial por el profesional del equipo de intermediación laboral que realiza la visita a la empresa, siguiendo la siguiente secuencia de acciones:

1. Entrevista con jefatura: el profesional se entrevista con aquella persona que pueda entregar reporte del trabajador durante el periodo en que se ha desempeñado en la empresa (Supervisor, jefatura directa o en su defecto, el encargado de Recursos Humanos).

Durante la entrevista se recogen las impresiones generales y se completa la pauta de seguimiento laboral de acuerdo a la tabla de calificación que se detalla en el punto II del ítem letra D.

La jefatura deberá firmar al final del documento, en la zona indicada para ello.

2. Entrevista con el trabajador: Posterior a la entrevista con jefatura, el profesional se reunirá con el trabajador para solicitar sus impresiones respecto del período en que ya se ha desempeñado en la empresa y entregará el feedback respecto de la pauta completada con su jefatura directa, la cual debe presentar al trabajador para su firma. Se espera que este espacio permita recoger la opinión del trabajador en relación a la evaluación que le han realizado y definir algunos puntos críticos que pudiesen existir y requieran de orientación y/o sugerencias por parte del profesional para con la empresa y/o el trabajador.

El trabajador deberá firmar al final del documento, en la zona indicada para ello.

3. Reunión de cierre: finalmente el profesional se reunirá con el trabajador y su jefatura (informante) a fin de discutir aquellos elementos que requieren de refuerzo y/o apoyo y establecer acuerdos y acciones a desarrollar durante el siguiente periodo, hasta la próxima visita de seguimiento laboral.

El profesional firmará al final del documento, en la zona indicada para ello.

4. Informe de seguimiento: posterior a la aplicación de la pauta de seguimiento el profesional elaborará un informe resumen de la visita de seguimiento laboral, el cual deberá contener al menos:

- Antecedentes generales
- Resumen narrativo de los aspectos más importantes de la valoración de factores de áreas laborales
- Acuerdos y observaciones



Este informe se envía a la jefatura directa del trabajador y quedará como antecedente en el archivo del usuario en la institución de referencia que está realizando los seguimientos.

En el Anexo N° 2 encontrará un ejemplo de cómo elaborar el informe de seguimiento laboral.

D. LLENADO DE LA PAUTA

I. Antecedentes Generales: Registrar los datos del trabajador, empleador y puesto de trabajo, además de los datos de quién entrega la información desde la empresa y quien realiza el seguimiento.

II. Áreas Laborales: Corresponde a la valoración del desempeño del trabajador en tres distintas áreas (Hábitos básicos, Productividad, Relaciones interpersonales), calificando todos los factores incluidos en el instrumento, los cuales influyen en el rendimiento y adaptación al puesto de trabajo. Se debe consultar directamente al informante por cada uno de los factores y puntuar según él indique, de la siguiente forma:

TABLA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR		
Puntaje	Calificación	Descripción
5	Sobresaliente	El trabajador sobresale en el cumplimiento de esta conducta, mostrando cumplimiento más allá de lo requerido en relación a sus compañeros de trabajo.
4	Excelente	El trabajador es excelente en la práctica de esta conducta, cumpliendo siempre con lo requerido para el correcto desempeño de sus funciones.
3	Bueno	El trabajador tiene un buen desempeño de esta conducta, cumpliendo habitualmente con lo requerido para el correcto desempeño de sus funciones.
2	Regular	El trabajador muestra un desempeño regular de esta conducta, mostrando faltas o comportamientos no adecuados para el correcto desempeño de sus funciones.
1	Malo	El trabajador muestra un mal desempeño de esta conducta según lo requerido y/o definitivamente no la presenta en su desempeño habitual.



En el Anexo N°3 encontrará un modelo imprimible de esta tabla para entregar al informante de la empresa durante la visita de seguimiento, de modo de facilitar la calificación del trabajador usando como guía la descripción de cada una de las calificaciones propuestas.

III. Acuerdos y observaciones: En este apartado deben quedar detallados los acuerdos y compromisos entre las partes involucradas en el seguimiento (jefatura, trabajador y profesional que realiza el seguimiento), a fin de revisar la evolución, cambios y/o mejorías presentadas por el trabajador entre la situación actual y la siguiente visita.



PAUTA PARA SEGUIMIENTO LABORAL DEL TRABAJADOR COLOCADO

(Organizaciones Red Incluir)

I. Antecedentes Generales

	FECHA SEGUIMIENTO:
NOMBRE TRABAJADOR	
RUT TRABAJADOR	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
FECHA INGRESO	
NOMBRE EMPRESA	
NOMBRE Y CARGO QUIEN ENTREGA INFORMACION	
TELEFONO CONTACTO	
E-MAIL CONTACTO	
PROFESIONAL QUE REALIZA SEGUIMIENTO	
INSTITUCIÓN INTERMEDIARIA	

II. Áreas Laborales

	5	4	3	2	1
A. Hábitos básicos					
1. Puntualidad					
2. Asistencia					
3. Presentación personal					
4. Permanencia en el puesto					
B. Productividad					
5. Iniciativa					
6. Independencia					
7. Ritmo de trabajo constante					
8. Calidad del trabajo					
9. Velocidad en la ejecución					
10. Tolerancia al cambio					
11. Disposición a la tarea					
12. Cuidado de materiales y					
C. Relaciones interpersonales					
13. Tolerancia a la frustración					
14. Tolerancia a las críticas					
15. Relación con pares					
16. Trabajo en equipo					
17. Relación con					
18. Integración del trabajador a la					



III. Acuerdos y observaciones

FIRMA INFORMANTE
EMPRESA (JEFATURA)

FIRMA PROFESIONAL
REALIZA SEGUIMIENTO

FIRMA TRABAJADOR