



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Guía básica para el seguimiento a la colocación de las personas con discapacidad

DICIEMBRE 2016

www.trabajo.gob.pe



Trabajando para
todas las peruanas

ALFONSO FERNANDO GRADOS CARRARO

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

JAIME LUIS OBREROS CHARUN

Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

YOLANDA BERTHA ERAZO FLORES

Directora General de Promoción del Empleo

MANUEL FELIPE CELI ATO

Director de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad

EQUIPO TÉCNICO

Elaboración : Ana María Gutiérrez Melgarejo

Revisión : Yolanda Bertha Erazo Flores



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

APRUEBAN INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE EMPLEO CON PERSPECTIVA DE DISCAPACIDAD

Lima, ~~30~~ **30** DIC. 2016
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 04-2016-MTPE/3/17

VISTOS:

El Oficio N° 004-2016-MTPE/3/17.4 y el Informe Técnico N° 01-2016-MTPE/AMGM de la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 46 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y los gobiernos regionales y municipalidades deben incorporar a la persona con discapacidad en sus programas de formación laboral y actualización, así como en sus programas de colocación y de empleo;

Que, según el artículo 47 del Reglamento de la Ley N° 29973, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, los programas de formación laboral, actualización, colocación y empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como de los gobiernos regionales y municipalidades deben incorporar en su diseño, componentes, estrategias o metodologías especializadas para adaptar la prestación de sus servicios a las necesidades y características de los distintos tipos de discapacidad, con la finalidad de optimizar su eficacia;

Que, según el literal c) del artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Dirección General de Promoción del Empleo tiene como función específica aprobar lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en diversas materias, entre ellas, la promoción laboral para personas con discapacidad;

Que, según el literal g) del artículo 69° del precitado cuerpo normativo, la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad tiene como función específica elaborar instrumentos técnicos de gestión en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 105-2015-TR se aprueba la Directiva General N° 001-2015-MTPE/3/17, "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad", que tiene entre sus objetivos generales incorporar la perspectiva de discapacidad en los servicios del Centro de Empleo incluyendo componentes, estrategias o metodologías especializadas para adecuarlos a las necesidades y características de las personas con discapacidad;

Que, asimismo los numerales 5.1.1.3 y 5.1.2.3 de la precitada Directiva General señalan que los instrumentos técnicos necesarios para la implementación y prestación de servicios del centro de empleo con perspectiva de discapacidad serán los aprobados por la Dirección General de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, órgano de línea responsable de elaborar los instrumentos técnicos, así como





"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Perú en Océano"

indicadores y formatos necesarios para la implementación y prestación de servicios de empleo a las personas con discapacidad a través de la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad;

Que, mediante los documentos citados en los vistos, la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad presenta los instrumentos técnicos; en ese sentido, resulta conveniente aprobar instrumentos técnicos que optimizar la eficacia de la prestación de los servicios del centro de empleo, así como garantizar las personas con discapacidad para adquieran las competencias que los haga más empleables;

Con la visación del Director de la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.5 de la Directiva General N° 001-2015-MTPE/S/17, "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, y el literal c) del artículo 64 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los instrumentos técnicos, y que en anexos adjuntamos forman parte integrante de la presente Resolución Directoral:

Anexo 1: Guía básica para la organización y desarrollo de charlas y talleres de sensibilización de entornos laborales sobre Discapacidad.

Anexo 2: Guía de orientación sobre análisis de puestos, tareas y habilidades para la inserción laboral de Personas con Discapacidad – Promoviendo la sostenibilidad en el empleo para Personas con Discapacidad.

Anexo 3: Guía básica para el seguimiento a la colocación de las Personas con Discapacidad. Promoviendo la sostenibilidad en el empleo de las Personas con Discapacidad.

Anexo 4: Guía de orientación: Pautas mínimas de accesibilidad en los servicios de capacitación laboral brindados a Personas con Discapacidad. Introducción a las pautas y estándares de enfoque del Diseño Universal Aprendizaje (DUA).

Anexo 5: Manual para verificar el cumplimiento de las pautas mínimas de accesibilidad en los servicios de capacitación laboral brindados a Personas con Discapacidad.

Artículo 2°.- Encargar a la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad la comunicación a los órganos que correspondan, sobre los instrumentos técnicos aprobados en el artículo 1 de la presente resolución, así como las acciones de difusión, capacitación y seguimiento para su aplicación.

Regístrese y comuníquese:



YOLANDA BERTHA PRADO FLORES
Directora General de Promoción del Empleo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ÍNDICE

I. Acerca de la Guía

- 1.1 Objeto
- 1.2 Finalidad
- 1.3 Destinatarios
- 1.4 Contenidos

II. Conceptos básicos

- 2.1 Conceptos básicos

III. Metodología para el seguimiento a la colocación

- 3.1 Pasos para el seguimiento a la colocación de personas con discapacidad.
- 3.2 Pautas para el llenado de la “Ficha de Seguimiento a la Colocación de Personas con Discapacidad”

IV. Recursos

Referencias Bibliográficas

I. Acerca de la Guía

1.1 Objeto

La presente Guía tiene por objeto brindar elementos conceptuales y metodológicos, así como pautas operativas para que los profesionales vinculados a la promoción del empleo del Centro de Empleo, los equipos zonales de los Programas Promotores de Empleo, realicen el seguimiento posterior a la colocación de una persona con discapacidad en el trabajo.

En particular, se busca que los profesionales vinculados a la promoción del empleo del Centro de Empleo, valoren la importancia que tiene esta fase final del proceso de inserción laboral de una persona con discapacidad, para la eficacia de los servicios de empleo con perspectiva de discapacidad.

La Guía es, por tanto, el instrumento metodológico que coadyuva en la ejecución del componente de “Seguimiento a la colocación de una persona con discapacidad” del servicio de Bolsa de Trabajo, establecido por la Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, como componente especializado de los servicios de empleo con perspectiva de discapacidad.

Dado que las personas con discapacidad, en razón a sus particularidades, enfrentan mayores dificultades para adaptarse a un puesto de trabajo, se hace necesario su acompañamiento una vez hayan logrado ocupar un puesto de trabajo en las empresas solicitantes.

Literal f) del numeral 6.1.1.1 de la Directiva General N° 001-2015-MTPE/3/17 aprobada mediante Resolución Ministerial 105-2015-TR.

Cabe recordar que según los lineamientos establecidos en la citada resolución ministerial, el servicio de Bolsa de Trabajo debe realizar, previa coordinación con el empleador, al menos una (1) visita de seguimiento, por cada persona con discapacidad colocada por el servicio.

1.2 Finalidad

Esta Guía tiene por finalidad:

- ✓ Asegurar un proceso exitoso y sostenible de la inserción laboral de la persona con discapacidad colocada a través del servicio de Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo, en términos de satisfacción de los actores involucrados: empleador, trabajador del entorno laboral y la persona con discapacidad.

El servicio de Bolsa de Trabajo desarrolla acciones para realizar un seguimiento periódico a los trabajadores con discapacidad colocados con la finalidad de obtener información sobre su evolución y desempeño en el puesto de trabajo, los ajustes razonables realizados, y su relación con el entorno laboral, entre otros.

Literal f) del numeral 6.1.1.1 de la Directiva General N° 001-2015-MTPE/3/17 aprobada mediante Resolución Ministerial 105-2015-TR

- ✓ Colaborar con los esfuerzos que el empleador despliegue para apoyar y acompañar a la persona con discapacidad trabajadora en su entorno laboral, durante el proceso de incorporación y adaptación en la empresa, hasta lograr su plena integración.

El Estado, a través de sus tres niveles de gobierno, promueve la adopción por parte de los empleadores públicos y privados de buenas prácticas de empleo de la persona con discapacidad y de estrategias de gestión de las discapacidades en el lugar de trabajo, como parte integrante de una política nacional encaminada a promover las oportunidades de empleo para la persona con discapacidad.

Artículo 47 de Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- ✓ Cautelar y garantizar la eficacia de los servicios de empleo con perspectiva de discapacidad, dado que el seguimiento a la colocación realizada por dicho servicio corresponde a la última fase del proceso de inserción laboral de la persona con discapacidad.

Este seguimiento permite evaluar cualitativamente si la colocación ha sido la adecuada, remediar alguna dificultad que impida su adecuado desempeño o buscar otro puesto de trabajo si no hay probabilidades de un óptimo desenvolvimiento.

Literal f) del numeral 6.1.1.1 de la Directiva General N° 001-2015-MTPE/3/17 aprobada mediante Resolución Ministerial 105-2015-TR.

Los programas de formación laboral, actualización, colocación y empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como de los gobiernos regionales y municipalidades, incorporan en su diseño, componentes, estrategias o metodologías especializadas para adaptar la prestación de sus servicios a las necesidades y características de los distintos tipos de discapacidad, con la finalidad de optimizar su eficacia.

Artículo 47 del Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

1.3 Destinatarios

Esta Guía se dirige a todos aquellos profesionales que están vinculados a la promoción del empleo del Centro de Empleo; especialmente a los del servicio de Bolsa de Trabajo, los equipos zonales de los Programas Promotores de empleo “Jóvenes Productivos” e “Impulsa Perú” (o los que hagan sus veces), quienes tengan a su cargo el seguimiento a la colocación de la persona con discapacidad en su entorno laboral.

1.4 Contenidos

La Guía contiene:

- ✓ Conceptos básicos que el profesional vinculado a la promoción del empleo, a cargo del seguimiento a la colocación de la persona con discapacidad, debe manejar.
- ✓ Descripción metodológica de cada uno de los pasos a realizarse para el seguimiento a la colocación de la persona con discapacidad en su entorno laboral.
- ✓ Pautas específicas para la recopilación de la información en la Ficha de Seguimiento a la Colocación de Personas con Discapacidad.

II. Conceptos Básicos

2.1 Conceptos básicos

Entre los conceptos esenciales que permitirán comprender mejor el seguimiento a la colocación, se encuentran los siguientes:

Satisfacción

“Es la conformidad que presenta una persona con relación a su trabajo en sí y al entorno laboral al cual pertenece”. (Amador, M.2015).

En tal sentido, cabe resaltar que si bien la satisfacción laboral de la persona con discapacidad, corresponde a su satisfacción en su entorno laboral; también debe estimarse la satisfacción del empleador, relacionada en este caso, a su percepción de la inserción de la persona con discapacidad en el centro de trabajo; si ésta es valorada como positiva, así como el impacto al clima organizacional de la empresa.

El logro de un puesto de trabajo no es el fin del proceso de inserción laboral, éste debe mantenerse en el tiempo.

Solo mediante una obtención periódica de los logros, rendimiento laboral y relación con los demás, se podrá valorar la satisfacción de la empresa

en relación a la inserción laboral del trabajador con discapacidad.
(FEAPS Murcia, 2012).

Nivel de satisfacción laboral: para conocer el nivel de satisfacción laboral de la persona con discapacidad en relación a su entorno laboral, debemos contar como mínimo con la siguiente información:

- **Motivación**, ¿está como al inicio? ¿ha disminuido o aumentado?
- **Tareas del Puesto de Trabajo**, ¿cómo va su desempeño?, ¿conoce las tareas del puesto?, ¿le es fácil realizarlas?, ¿cumple con los estándares esperados?
- **Relación con los trabajadores de su entorno laboral**, ¿cómo se relaciona con los trabajadores de su entorno laboral?, ¿se siente integrado?, ¿cuál es la percepción de los trabajadores del entorno laboral de la persona con discapacidad, respecto a su desempeño e integración?
- **Relación con sus jefes inmediatos**, ¿qué opinan del desempeño de la persona con discapacidad en su puesto de trabajo?
- **Relación con la familia**, ¿garantizan la asistencia de la persona con discapacidad a su centro de trabajo? y ¿qué opinan de las funciones que realiza?

A TENER EN CUENTA

La satisfacción laboral siempre influye en el comportamiento del trabajador frente a sus tareas y obligaciones en la empresa.

Situaciones críticas

Una situación crítica es “aquella que puede ser causada por multitud de variables dentro o fuera del entorno laboral, que repercute, directa o indirectamente en el rendimiento o productividad laboral y que pone en peligro la adaptación del trabajador en su puesto de trabajo”. (Serra y Roselló, 2000).

Cuando valoramos la satisfacción del trabajador con discapacidad, compañeros y jefes como parte del seguimiento a la colocación, podemos identificar dificultades y/o situaciones críticas que influyen en el buen desempeño y satisfacción laboral del trabajador y de su entorno laboral.



Elaborado DGPE-DPLPCD (2016)

Respuesta sugerida:

Vigilar periódicamente las cinco (5) variables que inciden en la satisfacción laboral: motivación, tareas del puesto de trabajo, relación con los trabajadores de su entorno laboral, relación con sus jefes inmediatos y relación con la familia.

Entre otras situaciones críticas, a modo de ejemplo señalamos:

- Bajo nivel de productividad;
- Ausentismo en el centro de trabajo;
- Incumplimiento de las tareas del puesto de trabajo;
- Expresar comentarios de no seguir trabajando; y,
- Quejas “entre dientes” cuando le indican realizar tareas.

AUTOAPRENDIZAJE

Preguntarse: ¿Qué puede estar pasando cuando se evidencia una situación crítica en la inserción laboral? ¿Qué dificultades tuviste en una situación crítica? ¿Cómo las superaste?

Círculo de apoyo

Se considera círculo de apoyo al grupo conformado por las personas más relevantes, como amigos, familiares, aliados que facilitarán la consecución de objetivos, metas personales. FEAPS (s/f).

El profesional vinculado a la promoción del empleo que realiza el seguimiento a la colocación de la persona con discapacidad (por ejemplo, el consultor del Centro de Empleo), puede activar un círculo de apoyo alrededor de la persona con discapacidad con el fin de prevenir situaciones críticas o brindar propuestas de solución a la empresa ante una situación crítica.

Entre los apoyos fuera de la empresa, podría considerarse contactar con un psicólogo con conocimientos sobre los problemas de las personas con discapacidad; buscar apoyo en sus pares con discapacidad de alguna asociación civil, vecinos, la familia, apoyo de algún docente, de algún profesional de la salud específico, etc.

Para saber más



Libro Planificación Centrada en la Persona PCP. FEAPS España, en:

http://www.feaps.org/biblioteca/libros/documentos/planificacion_persona.pdf

Apoyo natural

“El apoyo natural es cualquier estrategia, recurso, relación o interacción, proporcionada por personas, procedimientos, instrumentos o equipamiento que se encuentran típicamente disponibles y/o culturalmente adecuados a los ambientes en que se desenvuelve la persona”. (Verdugo y Jordán de Urries, 2002).

Los apoyos naturales no solo se refieren a los materiales o herramientas que se encuentran disponibles en el lugar de trabajo; sino además, incluyen a las personas, en cuanto a su interacción o relación con las personas con discapacidad en el lugar de trabajo.

Por ejemplo, cuando alguien desconoce alguna tarea, es natural que un trabajador con más experiencia pueda enseñar o brindarle información.

La mayoría de las veces en el centro de trabajo, los apoyos son internos y vienen de forma natural por parte de los trabajadores del entorno laboral de la persona con discapacidad. Solo en algunos casos, los apoyos son externos a la empresa.

Sobre el particular, importa señalar que la empresa no debiera depender del especialista de empleo (externo) para que brinde los apoyos, salvo que la persona con discapacidad precise de apoyos más intensivos o requiera aplicar la metodología de Empleo con Apoyo, como método de acceso y sostenimiento del empleo.

El apoyo natural usualmente se inicia espontáneamente desde los recursos de la empresa; sin embargo, cuando los apoyos no aparecen espontáneamente, el consultor de empleo puede ayudar al empleador a identificarlos, orientando o informándole sobre éstos.

Los trabajadores que se encuentran en el entorno laboral de la persona con discapacidad, deben ser considerados aliados para el apoyo interno de la empresa. Esta estrategia es muy utilizada en la metodología de empleo con apoyo.



ESTRATEGIA

En el área laboral, los apoyos naturales son una poderosa estrategia que facilita que el trabajador con discapacidad pueda mantener su puesto de trabajo. Hay que identificarlos y promoverlos en el seguimiento a la colocación.

Para saber más



Serra F. (2004) Tesis doctoral: “*La presència del suport natural en els processos d’inclusió laboral mitjançant el model de treball amb suport*” (*Supported employment*).

En español “La presencia del soporte natural en los procesos de inclusión laboral mitjançant el modelo de empleo con apoyo”.

Cultura Organizacional de la empresa

“La cultura organizacional de una empresa es el conjunto de valores y creencias que guían el comportamiento del personal dentro de una empresa. Es la personalidad de la empresa”. (García y Dolan, 1999).

Importa precisar que la persona con discapacidad, colocada en un puesto de trabajo de la empresa, además de realizar las tareas para las que se le contrató, ingresa a formar parte de la cultura organizacional de la empresa; por ello, es relevante que el profesional vinculado a la promoción del empleo, conozca esta definición y su utilidad operativa.

Los profesionales que tengan a su cargo el seguimiento a la colocación de la persona con discapacidad en su entorno laboral, identificarán las tareas del puesto del trabajo, los valores, creencias y reglas de la empresa, a fin de conocer las expectativas del empleador respecto a la persona con discapacidad que ingresa a laborar, permitiendo la sostenibilidad del empleo.

Por ejemplo, hay culturas en que lo principal es la producción y solo la producción, no celebran cumpleaños ni promueven espacios para compartir con los colaboradores; y, en otras culturas por el contrario, lo principal es el compromiso organizacional y éste debe demostrarse, en ese caso, por ejemplo, se espera que el trabajador participe activamente de las olimpiadas, del aniversario de la empresa, de todos los cumpleaños del personal, etc.

A continuación señalamos ejemplos de los tipos de cultura organizacionales.

Tipos de culturas organizacionales de empresas:

Cultura de producción: sobre todo se recurre a la tecnología intensiva en capital y se estandarizan los puestos de trabajo. No se requieren muchas habilidades.

Cultura de club: se basa en el compromiso de lealtad, la antigüedad es importante.

Cultura de las fortalezas: basada en la supervivencia para la seguridad del puesto.

Cultura de academia: los trabajadores de la empresa son expertos y tienden a escalar posiciones dominando cada vez mejor sus puestos. Suele recurrir a jóvenes recién licenciados dándoles empleo estable por donde empezar.

Cultura de equipo de beisbol: se busca el riesgo, la innovación, el talento, se ofrecen incentivos por la productividad.

Cultura macho: hay alto riesgo, y nivel de conocimientos con resultados de respuesta inmediata, puede dar lugar a individualismos.

Cultura de burocrática: se reducen las actividades en rutinarias por lo que hay mayor complejidad en las funciones.

Elaboración a partir de Jeffrey Sonnenfeld, recuperado el 28/06/2016 en <http://www.gestion.org/recursos-humanos/4848/cultura-empresarial/>



¿Cree que es importante conocer la cultura de la empresa? ¿Por qué?

Respuesta sugerida:

Si. Permite determinar si el nuevo trabajador se está adaptando al entorno laboral de la empresa.

SITIO WEB

Accede a: [Http://blogs.evaluar.com/6-metodos-para-identificar-la-cultura-organizacional-de-tu-empresa](http://blogs.evaluar.com/6-metodos-para-identificar-la-cultura-organizacional-de-tu-empresa) para profundizar el tema y conocer sencillas pautas para identificar la cultura en la empresa.

III. Metodología para el seguimiento a la colocación

3.1 Pasos para el seguimiento a la colocación de la persona con discapacidad

A continuación proponemos una serie de pasos para realizar el seguimiento a la colocación, como sigue a continuación:



PASO 1:
Conocer si el postulante ha ingresado

Parte por ponerse en contacto con la empresa para informarnos si, la persona con discapacidad fue contratada, y de ser el caso manifestar

nuestra intención de realizar una primera visita para coadyuvar en la gestión de la discapacidad en la empresa.

En la comunicación se recoge información de inicio, sobre quiénes son los trabajadores más inmediatos a la persona con discapacidad en el centro de labores, si estos recibieron la charla o taller de sensibilización en discapacidad, cómo le dieron la bienvenida, si la persona con discapacidad en su entorno laboral se encuentra bien, si está recibiendo la inducción para aprender las tareas del puesto de trabajo, y finalmente, si cuenta con las adaptaciones necesarias de ser el caso.

La comunicación debe permitir establecer un contacto posterior con la empresa (facilitando números de contacto y correos electrónicos) por si surge alguna consulta, duda o situación imprevista de parte de la empresa antes de nuestra primera visita.

A TENER EN CUENTA

Poner especial atención en el seguimiento a la colocación de las personas con discapacidad que no han tenido experiencia laboral previa y que están en su primer trabajo.



PASO 2: Seguir informado

Aproximadamente al mes de haber sido contratada la persona con discapacidad, se realizará el contacto con la empresa para coordinar la primera visita.

Los datos que se recogerán de forma prioritaria son los siguientes:

- ¿Cómo va la motivación de la persona con discapacidad colocada en el puesto de trabajo de la empresa?, si aprendió todas las tareas del puesto o si tiene alguna dificultad para la ejecución de alguna de las tareas;
- Si conoce y comprende el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa y sus normas de comportamiento establecidas;
- Si hubo alguna situación crítica en la empresa con relación a la persona con discapacidad en su entorno laboral; si es el caso, ¿cómo se solucionó?; y,

- En líneas generales, ¿cómo perciben al nuevo trabajador con discapacidad, los trabajadores de su entorno laboral?.

Asimismo, respecto a la **calidad en la ejecución de las tareas** del puesto de trabajo, se buscará información como:

- Si hubo algún material o herramienta que sirvió de apoyo natural;
- Si los trabajadores del entorno laboral de la persona con discapacidad, que al inicio actuaron como apoyo natural de su prestación laboral, siguen siendo los mismos en la actualidad, a fin de propiciar la sostenibilidad de su empleo.

A TENER EN CUENTA

De advertirse, la existencia de nuevos trabajadores en la empresa que forman parte del entorno laboral de la persona con discapacidad contratada; considerar que los mismos, deban ser adecuadamente sensibilizados en discapacidad; caso contrario, puede convertirse en una barrera para el desempeño laboral y sostenibilidad del empleo de la persona con discapacidad.

Finalmente, antes de visitar la empresa, se sugiere buscar información en la web sobre la actividad productiva de ésta y los datos del puesto de trabajo (nombre del puesto, tareas, ajustes, etc.), para estar en mejores condiciones de realizar observaciones in situ.



PASO 3: Comprobar la satisfacción laboral

Para recoger los datos de comprobación de la satisfacción de los actores involucrados en la colocación de la persona con discapacidad, se utilizará la “**Ficha de Seguimiento a la Colocación de Personas con Discapacidad**”. (Más adelante en el acápite Metodología para el seguimiento, 3.2 se encuentran las pautas para su respectivo llenado).

Se recoge la información mediante entrevistas individuales con la finalidad de conocer la satisfacción laboral de la persona con discapacidad respecto a su puesto de trabajo, de los trabajadores que se encuentra en su entorno laboral y de sus jefes inmediatos.

Se prestará especial cuidado a las situaciones críticas o problemas que los entrevistados comuniquen, y tomar esta información con prudencia y confidencialidad de ser el caso. Es importante mantener dicha información de manera asertiva, especialmente en la evaluación de las necesidades de apoyo o requerimiento de ajustes razonables que precisa el trabajador con discapacidad.

Asimismo, para ampliar la información obtenida, se podrá utilizar las preguntas adicionales que se encuentran en el acápite Metodología para el seguimiento, 3.2.

Finalmente, antes de llevar a cabo la entrevista, se recomienda repasar las preguntas propuestas que se realizarán, poniendo especial énfasis en la comunicación con la persona con discapacidad colocada en el centro de trabajo, lugar donde se realizará la entrevista.



PASO 4: **Prevenir conflictos o situaciones críticas**

Un aspecto clave para prevenir situaciones críticas o problemas laborales, es la actuación **preventiva**. Hay que estar prestos a identificar los factores que podrían provocar futuros problemas y con ello anticiparse a los conflictos.

Los factores a los que hay que prestar mayor atención son los siguientes:

1. **La motivación del trabajador.** Tener en cuenta que por la rutina, la motivación puede decaer, especialmente en comparación con la emoción de los primeros días al ingresar al trabajo. Explorar si percibe su trabajo como importante, si le gusta, si se percibe valorado por el aporte que realiza a la empresa, etc.
2. **Las interacciones sociales positivas con los compañeros de trabajo.** Es necesario explorar si el trabajador percibe aceptación, si se siente parte del equipo, participa de las actividades grupales y sociales de la empresa. El consultor debe estar atento cuando advierta situaciones de aislamiento.
3. **La gestión de comunicación y gestión en la empresa.** Corroborar que el trabajador sepa manejar información sobre situaciones cotidianas y de importancia en el ejercicio de sus derechos laborales,

como por ejemplo: los descuentos que afectan su remuneración, el uso de sus descansos remunerados y de goce vacacional, la gestión de sus cuentas bancarias y el conocimiento de los canales formales de comunicación con su jefe inmediato, etc.

4. **Las oportunidades de promoción profesional.** Explorar la satisfacción del trabajador con las tareas que realiza y su ánimo de seguir capacitándose interna o externamente, así como su iniciativa de querer ascender.



PASO 5: Activar los apoyos dentro o fuera de la empresa

Puede ocurrir que al realizar el seguimiento a la colocación de la persona con discapacidad, se identifiquen necesidades de apoyo que están fuera del alcance de las posibilidades de los profesionales vinculados a la promoción del empleo, por lo que procederá a activar el círculo de apoyo de la persona con discapacidad.

Entre las estrategias que se pueden utilizar, se sugieren las siguientes:

1. **Colaboración familiar adecuada.** La familia es el actor más importante del círculo de apoyo de la persona con discapacidad durante la ejecución de sus labores en el puesto de trabajo; puede facilitar mantenerlo en el puesto de trabajo, especialmente con la motivación. Ahora bien, si el profesional vinculado a la promoción del empleo, advierte que la dificultad proviene de la propia familia, la puede hacer notar con la colaboración de ésta misma. Si la familia acude o es parte de una organización civil, los resultados podrán ser más efectivos.
2. **Servicios en la comunidad.** Servicios de salud, apoyo psicológico, apoyo educativo, orientación para el uso de tiempo libre y ocio, pueden servir para resolver las dificultades que enfrenta la persona con discapacidad, en su puesto de trabajo, así como su familia.

3.2 Pautas para el llenado de la “Ficha de Seguimiento a la Colocación de Personas con Discapacidad”

La Ficha de Seguimiento a la Colocación de Personas con Discapacidad, documento aprobado por la Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, contiene información mínima y necesaria para valorar el proceso de ajuste y adaptación del entorno laboral de la persona con discapacidad, cuyo seguimiento de colocación se realiza.

Esta Ficha, permite recopilar información útil para valorar el grado de satisfacción de los actores intervinientes:

- Persona con discapacidad colocada en el centro de trabajo;
- Trabajadores de su entorno laboral; y,
- Jefes inmediatos.

Asimismo, permite advertir señales de alertas y/o detectar situaciones críticas, con la finalidad de prevenirlas y corregirlas, colaborando con la sostenibilidad en el empleo de las personas con discapacidad.

A continuación detallamos las pautas siguientes:

1° Datos de la persona con discapacidad

En esta sección se consigna el nombre y apellidos, número de documento de identidad y edad; precisando si cuenta con certificado de discapacidad y el tipo de discapacidad de la persona con discapacidad colocada en el centro de trabajo.

Datos de la persona con discapacidad			
Nombres y Apellidos			
N° DNI	N° Carnet Extranjería	Edad	
Sexo	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	
¿Tiene Certificado de Discapacidad?:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	En trámite <input type="checkbox"/>
Tipo de Discapacidad	Física (miembro superior) <input type="checkbox"/>	Física (miembro inferior) <input type="checkbox"/>	
	Auditiva <input type="checkbox"/>	Visual <input type="checkbox"/>	
	Intelectual <input type="checkbox"/>	Mental o Psíquica <input type="checkbox"/>	
	Otra (especifique):		

2° Características del puesto de trabajo ocupado por la persona con discapacidad

En esta sección, se pregunta al empleador los motivos para contratar a la persona con discapacidad y los datos referidos al puesto de trabajo que ocupa. Se enumera las tareas del puesto y si la registró en la planilla electrónica, el tipo de contrato, la fecha de inicio de labores, el distrito del centro de trabajo, el horario de trabajo y el número de compañeros más cercanos dentro del área inmediata de trabajo.

Características del puesto de trabajo ocupado por la persona con discapacidad			
¿Por qué motivos contrató a una persona con discapacidad en su empresa? (Señale el principal)			
Por cumplir con la cuota de empleo	<input type="checkbox"/>	Por reconocimiento a su productividad	<input type="checkbox"/>
Por los beneficios tributarios otorgados	<input type="checkbox"/>	Por temas de responsabilidad social	<input type="checkbox"/>
Otro motivo (Menciónelo):			
Puesto de trabajo ocupado			
Tareas principales que se realizan en el puesto de trabajo	1.-		
	2.-		
	3.-		
	4.-		
¿Ha registrado al trabajador con discapacidad en la Planilla Electrónica?			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Tipo de contrato			
Fecha de inicio de labores		Lugar de trabajo (distrito)	
Horario de trabajo		N° compañeros de trabajo (del área u oficina donde labora el trabajador con discapacidad)	

Aquí se registran las tareas principales que realiza la persona con discapacidad y que serán contrastadas con la observación del consultor de empleo en el momento de la visita.

3° Información de la persona con discapacidad contratada

Esta sección busca explorar el grado de satisfacción de la persona con discapacidad colocada en la empresa respecto a su puesto de trabajo, conocer lo positivo y negativo de su interacción con los trabajadores de su entorno laboral y jefes inmediatos.

En caso de advertir situaciones críticas o dificultades, la ficha permite recopilar las medidas adoptadas por la empresa, si el trabajador tomó conocimiento de las mismas y su grado de percepción sobre éstas.

Aplicar al trabajador con discapacidad			
¿Cómo han sido sus relaciones con su jefe y los compañeros de trabajo donde labora diariamente?			
Al inicio:	Muy cordiales <input type="checkbox"/>	Cordiales <input type="checkbox"/>	Poco Cordiales <input type="checkbox"/>
En la actualidad:	Muy cordiales <input type="checkbox"/>	Cordiales <input type="checkbox"/>	Poco Cordiales <input type="checkbox"/>
¿Tiene dificultades para realizar sus tareas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<i>Solo para los que respondieron Sí en la pregunta anterior</i>			
¿Cuáles son las principales dificultades en el desarrollo de sus tareas?	1.-		
	2.-		
	3.-		
¿La empresa ha adaptado medidas para superarlas?	SI <input type="checkbox"/>	A VECES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<i>Solo para los que respondieron Sí en la pregunta anterior</i>			
Describe las medidas adoptadas	<p>Preguntas complementarias Si la respuesta es "poco cordiales", solicitar más información, "¿Qué ocurre?" ¿Cuéntame cómo te llevas con tus compañeros? "¿Hablas a menudo con ellos?, ¿de todos tus compañeros con quién hablas más?, ¿te ayudan tus compañeros cuando te encuentras en momentos difíciles?, ¿has tenido algún conflicto?, ¿tienes algún compañero con el que te lleves especialmente mal?" (ASTUS).</p>		

En esta parte es importante conocer, ¿Qué hizo el trabajador ante las dificultades mencionadas?, ¿las comunicó?, y en caso lo hiciera, ¿qué respuesta obtuvo? y ¿De quién? (conocer cómo funcionan los apoyos naturales).

4° Información de un trabajador del entorno laboral de la persona con discapacidad

Esta sección busca explorar el grado de satisfacción de los trabajadores del entorno laboral de la persona con discapacidad, que son otros agentes implicados en su inserción laboral; y, conocer ¿cómo ellos perciben el desempeño y actitud del trabajador con discapacidad?.

Se realizarán preguntas referidas a su perspectiva de la persona con discapacidad al inicio de la prestación laboral: ¿Cómo pensó que iba a ser su desempeño?; y, en la actualidad sobre su desempeño laboral; explicándole que calificará cada variable consignada en la ficha, asignando un valor del 1 al 3 (**3 Bueno, 2 Regular, 1 Malo**).

Entre las variables a calificar se encuentran: "Es Productivo", "Trabaja en equipo", "Es proactivo", "Es puntual", "Es comprometido", "Es

Respetuoso”, “Es honesto”. De ser el caso, se indicará al entrevistado, el significado de cada variable con ejemplos para facilitar sus respuestas.

Preguntas adicionales

¿Cómo te sientes con tu nuevo compañero? (refiriéndonos al compañero con discapacidad), ¿Hablas a menudo con él?, ¿Cuándo él se acerca a ti, tú qué haces?, ¿has tenido algún problema o conflicto con él?.

Nótese que al hacer esta pregunta, estamos explorando percepciones, creencias, actitudes del compañero hacia la discapacidad. Antes de pasar a la siguiente pregunta, conviene explorar ¿Cómo es su pensamiento en el presente, sigue igual, ha cambiado?, ¿En qué ha cambiado?

Aplicar a un compañero de trabajo del trabajador con discapacidad			
Cuando su compañero de trabajo empezó sus labores, ¿Cómo pensó que iba a ser su desempeño?			
Mejor que los demás	<input type="checkbox"/>	Igual que los demás	<input type="checkbox"/>
		Peor que los demás	<input type="checkbox"/>
A la fecha, ¿Cuál es su opinión del desempeño de su compañero de trabajo en estos aspectos? (3 = Bueno 2 = Regular 1 = Malo)			
Aspecto	Calificación		
Es Productivo (Tiene un rendimiento adecuado y provechoso para la empresa)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Trabaja en equipo (Aporta y colabora en su grupo para lograr las tareas)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Proactivo (Toma la iniciativa para desarrollar las tareas encomendadas)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Puntual (Cumple con sus horarios dentro de su jornada laboral)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Comprometido (Cumple y saca adelante lo que se le ha encomendado)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Respetuoso (Acepta y valora las cualidades y opiniones de los demás)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Honesto (Hace buen uso de lo que se le confía o encomienda)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Calificación General (Sumatoria de calificaciones)	Malo <input type="checkbox"/> (7 a 10 puntos)	Regular <input type="checkbox"/> (11 a 17 puntos)	Bueno <input type="checkbox"/> (18 a 21 puntos)

Valoración parcial:

Después de obtener las puntuaciones para cada variable (**productivo, trabajo en equipo, proactivo, puntual**, etc.), se suman los respectivos valores de la calificación: **3 Bueno, 2 Regular, 1 Malo** y se obtiene los resultados en el ítem denominado calificación general.

Si es el caso que durante el desarrollo de las preguntas realizadas al trabajador del entorno laboral de la persona con discapacidad, se advierte que la mayoría de respuestas de calificaciones resulta 1=malo, nos indica que tenemos que solicitar más información respecto de las variables.

A modo de ejemplo, si se obtuvo una puntuación de malo en la variable “¿Es **Puntual?**”, se solicitará al trabajador entrevistado, nos brinde ejemplos y en qué información se basa para determinar que la persona con discapacidad contratada, es impuntual.

Asimismo, si la información obtenida del trabajador entrevistado resulta insuficiente, puede entrevistar a otro trabajador del entorno laboral de la persona con discapacidad, dependiendo del tiempo que disponga.

5° Aplicar al jefe inmediato del trabajador con discapacidad

Se pregunta al jefe, supervisor o encargado directo de la persona con discapacidad contratada, respecto a su perspectiva de la persona con discapacidad al inicio de la prestación laboral: ¿Cómo pensó que sería su desempeño? y sobre su actual desempeño laboral; explicándole que calificará cada variable consignada en la ficha, asignando un valor del 1 al 3 (**3 Bueno, 2 Regular, 1 Malo**).

Al final de la entrevista, se realizará una pregunta abierta sobre su opinión de la inserción de personas con discapacidad en general. Anotar sus palabras, porque servirán de testimonio.

Se valora el puntaje igual que en el numeral 4.

Preguntas adicionales

¿Cómo responde el trabajador ante sus instrucciones? ¿Las obedece? ¿Cómo reacciona cuando usted le indica que cometió un error o que olvidó realizar alguna tarea? ¿Alguna vez le asignó alguna labor no habitual? ¿Qué hizo el trabajador? ¿Podría señalar una fortaleza y una debilidad del trabajador con discapacidad? ¿Cuáles serían?

Aplicar al jefe inmediato del trabajador con discapacidad			
Cuando el trabajador con discapacidad empezó sus labores, ¿Cómo pensó que iba a ser su desempeño?			
Mejor que los demás	<input type="checkbox"/>	Igual que los demás	<input type="checkbox"/>
Peor que los demás	<input type="checkbox"/>		
A la fecha, ¿Cuál es su opinión del desempeño del trabajador con discapacidad en estos aspectos? (3 = Bueno 2 = Regular 1 = Malo)			
Aspecto	Calificación		
Es Productivo (Tiene un rendimiento adecuado y provechoso para la empresa)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Trabajan en equipo (Aporta y colabora en su grupo para lograr las tareas)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Proactivo (Toma la iniciativa para desarrollar las tareas encomendadas)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Puntual (Cumple con sus horarios dentro de su jornada laboral)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Comprometido (Cumple y saca adelante lo que se le ha encomendado)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Respetuoso (Acepta y valora las cualidades y opiniones de los demás)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Honesto (Hace buen uso de lo que se le confía o encomienda)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Calificación General (Sumatoria de calificaciones)	Malo <input type="checkbox"/> (7 a 10 puntos)	Regular <input type="checkbox"/> (11 a 17 puntos)	Bueno <input type="checkbox"/> (18 a 21 puntos)
¿Qué opina ahora sobre la inserción laboral de las personas con discapacidad? (Describalo)			

En el caso el jefe responda con un (1) para valorar la productividad del trabajador en la empresa, **ES UNA SEÑAL DE ALERTA** que no hay que dejar pasar. En tal caso, hacer preguntas adicionales: ¿El trabajador alcanza los estándares para su puesto?, ¿coincide con lo exigido?, ¿cuál es la calidad de su trabajo?, ¿cuál es su tasa de errores? y, si estos son frecuentes o no se presentan, y su resistencia a la fatiga.

6° Accesibilidad y ajustes razonables

Esta sección se aplica al jefe o representante de la empresa, realizando preguntas tales como: ¿la infraestructura de la empresa permite la accesibilidad de la persona con discapacidad contratada?, ¿la empresa ha realizado algún tipo de ajuste razonable en el puesto de trabajo ocupado por la persona con discapacidad?, si la respuesta es sí, ¿de qué tipo?, describa el ajuste razonable; ¿considera que es costoso?, ¿cuánto costó?.

Accesibilidad y Ajustes Razonables (A ser aplicado al jefe inmediato o al representante de la empresa)			
¿La infraestructura de la empresa permite la accesibilidad de la persona con discapacidad contratada?			
Sí <input type="checkbox"/>		En cierta medida <input type="checkbox"/>	
		No <input type="checkbox"/>	
¿La empresa ha realizado algún tipo de ajuste razonable* al puesto de trabajo ocupado por la persona con discapacidad?			
SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
<i>*Los ajustes razonables pueden ser cambios en el espacio físico, provisión de ayudas técnicas, servicios de apoyo, adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.</i>			
¿De qué tipo? (Solo para los que respondieron SI en la pregunta anterior)			
Adaptación de herramientas <input type="checkbox"/>	Provisión de ayudas técnicas <input type="checkbox"/>	Cambios en el espacio físico <input type="checkbox"/>	
Organización del trabajo <input type="checkbox"/>	Horarios <input type="checkbox"/>	Servicios de apoyo <input type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>			
Descripción del ajuste razonable realizado:			
¿Considera que estos ajustes son costosos?		¿Cuánto costó?	
Nada <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Mucho <input type="checkbox"/>	Sí.

Ajustes razonables

Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, requeridas en un caso en particular que, sin imponer una carga económica excesiva, sirven para garantizar a la persona con discapacidad el goce o ejercicio del derecho al trabajo en igualdad de condiciones con los demás a fin de facilitar el acceso al puesto, desarrollo eficiente, programas de entrenamiento, actualización laboral y programas de ascenso, entre otros. Pueden incluir cambios en el espacio físico, provisión de ayudas técnicas, servicios de apoyo, adaptación de herramientas de trabajo, ajustes en la organización del trabajo y horarios en función de las necesidades de la persona.

Artículo 3 inciso c) de la Norma Técnica para el diseño, implementación y ejecución de ajuste razonables para empleo de personas con discapacidad en el sector privado, aprobada mediante Resolución Ministerial 127-2016-TR.

Para saber más



Revisar la *“Norma Técnica para el diseño, implementación y ejecución de ajustes razonables para el empleo de personas con discapacidad en el sector privado”*. Resolución Ministerial N° 127-2016-TR, aprobada el 28 de junio del 2016.

7° Suscripción del documento

Finalmente, se pide a un representante de la empresa que lea y firme los datos recogidos en la ficha.

Observaciones finales	
_____	_____
Firma Representante de la Empresa	Firma Trabajador con Discapacidad
Consultor de empleo responsable:	

IV. Recursos

“Ficha de Seguimiento a la Colocación de Personas con Discapacidad”

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
FICHA DE SEGUIMIENTO A LA COLOCACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Oficina			
Fecha			
Datos de la Empresa			
Razón Social		N° de RUC	
Actividad económica			
Representante de la empresa		Teléfono	
Cargo del representante		E-mail	
Datos de la persona con discapacidad			
Nombres y Apellidos			
N° DNI	N° Carnet Extranjería	Edad	
Sexo	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	
¿Tiene Certificado de Discapacidad?:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	En trámite <input type="checkbox"/>
Tipo de Discapacidad	Física (miembro superior) <input type="checkbox"/>	Física (miembro inferior) <input type="checkbox"/>	
	Auditiva <input type="checkbox"/>	Visual <input type="checkbox"/>	
	Intelectual <input type="checkbox"/>	Mental o Psíquica <input type="checkbox"/>	
	Otra (especifique):		
Características del puesto de trabajo ocupado por la persona con discapacidad			
¿Por qué motivos contrató a una persona con discapacidad en su empresa? (Señale el principal)			
Por cumplir con la cuota de empleo	<input type="checkbox"/>	Por reconocimiento a su productividad	<input type="checkbox"/>
Por los beneficios tributarios otorgados	<input type="checkbox"/>	Por temas de responsabilidad social	<input type="checkbox"/>
Otro motivo (Menciónelo):			
Puesto de trabajo ocupado			
Tareas principales que se realizan en el puesto de trabajo	1.-		
	2.-		
	3.-		
	4.-		
¿Ha registrado al trabajador con discapacidad en la Planilla Electrónica? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Tipo de contrato			
Fecha de inicio de labores	Lugar de trabajo (distrito)		
Horario de trabajo	N° compañeros de trabajo (de área u oficina donde labora el trabajador con discapacidad)		
Aplicar al trabajador con discapacidad			
¿Cómo han sido sus relaciones con su jefe y los compañeros de trabajo donde labora diariamente?			
Al inicio:	Muy cordiales <input type="checkbox"/>	Cordiales <input type="checkbox"/>	Poco Cordiales <input type="checkbox"/>
En la actualidad:	Muy cordiales <input type="checkbox"/>	Cordiales <input type="checkbox"/>	Poco Cordiales <input type="checkbox"/>
¿Tiene dificultades para realizar sus tareas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Solo para los que respondieron SI en la pregunta anterior			
¿Cuáles son las principales dificultades en el desarrollo de sus tareas?	1.-		
	2.-		
	3.-		
¿La empresa ha adaptado medidas para superarlas?	SI <input type="checkbox"/>	A VECES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Solo para los que respondieron SI en la pregunta anterior			
Describa las medidas adoptadas			

Aplicar a un compañero de trabajo del trabajador con discapacidad			
Cuando su compañero de trabajo empezó sus labores, ¿Cómo pensó que iba a ser su desempeño?			
Mejor que los demás <input type="checkbox"/>		Igual que los demás <input type="checkbox"/>	Peor que los demás <input type="checkbox"/>
A la fecha, ¿Cuál es su opinión del desempeño de su compañero de trabajo en estos aspectos? (3 = Bueno 2 = Regular 1 = Malo)			
Aspecto	Calificación		
Es Productivo (Tiene un rendimiento adecuado y provechoso para la empresa)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Trabaja en equipo (Aporta y colabora en su grupo para lograr las tareas)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Proactivo (Toma la iniciativa para desarrollar las tareas encomendadas)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Puntual (Cumple con sus horarios dentro de su jornada laboral)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Comprometido (Cumple y saca adelante lo que se le ha encomendado)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Respetuoso (Acepta y valora las cualidades y opiniones de los demás)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Honesto (Hace buen uso de lo que se le confía o encomienda)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Calificación General (Sumatoria de calificaciones)	Malo <input type="checkbox"/> (7 a 10 puntos)	Regular <input type="checkbox"/> (11 a 17 puntos)	Bueno <input type="checkbox"/> (18 a 21 puntos)
Aplicar al jefe inmediato del trabajador con discapacidad			
Cuando el trabajador con discapacidad empezó sus labores, ¿Cómo pensó que iba a ser su desempeño?			
Mejor que los demás <input type="checkbox"/>		Igual que los demás <input type="checkbox"/>	Peor que los demás <input type="checkbox"/>
A la fecha, ¿Cuál es su opinión del desempeño del trabajador con discapacidad en estos aspectos? (3 = Bueno 2 = Regular 1 = Malo)			
Aspecto	Calificación		
Es Productivo (Tiene un rendimiento adecuado y provechoso para la empresa)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Trabaja en equipo (Aporta y colabora en su grupo para lograr las tareas)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Proactivo (Toma la iniciativa para desarrollar las tareas encomendadas)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Puntual (Cumple con sus horarios dentro de su jornada laboral)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Comprometido (Cumple y saca adelante lo que se le ha encomendado)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Respetuoso (Acepta y valora las cualidades y opiniones de los demás)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Es Honesto (Hace buen uso de lo que se le confía o encomienda)	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Calificación General (Sumatoria de calificaciones)	Malo <input type="checkbox"/> (7 a 10 puntos)	Regular <input type="checkbox"/> (11 a 17 puntos)	Bueno <input type="checkbox"/> (18 a 21 puntos)
¿Qué opina ahora sobre la inserción laboral de las personas con discapacidad? (Describallo)			
Accesibilidad y Ajustes Razonables (A ser aplicado al jefe inmediato o al representante de la empresa)			
¿La infraestructura de la empresa permite la accesibilidad de la persona con discapacidad contratada?			
Sí <input type="checkbox"/>		En cierta medida <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿La empresa ha realizado algún tipo de ajuste razonable* al puesto de trabajo ocupado por la persona con discapacidad?			
SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
* Los ajustes razonables pueden ser cambios en el espacio físico, provisión de ayudas técnicas, servicios de apoyo, adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.			
¿De qué tipo? (Solo para los que respondieron SI en la pregunta anterior)			
Adaptación de herramientas <input type="checkbox"/>	Provisión de ayudas técnicas <input type="checkbox"/>	Cambios en el espacio físico <input type="checkbox"/>	
Organización del trabajo <input type="checkbox"/>	Horarios <input type="checkbox"/>	Servicios de apoyo <input type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>			
Descripción del ajuste razonable realizado:			
¿Considera que estos ajustes son costosos?		¿Cuánto costó?	
Nada <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Mucho <input type="checkbox"/>	Sí.
Observaciones finales			
Firma Representante de la Empresa		Firma Trabajador con Discapacidad	
Consultor de empleo responsable:			

Referencias bibliográficas

AMADOR, M. (2015) *Satisfacción laboral*. Recuperado el 31 de diciembre del 2016. En <https://prezi.com/1zotjkjvinon/satisfaccion-laboral/>

EUSE (2005) **European Union of Supported Employment (Asociación Europea de Empleo con Apoyo)**. *Caja de herramientas de la EUSE para la práctica del Empleo con Apoyo*.

FEAPS (s/f) *Planificación Centrada en la Persona*. Caja Madrid.pp.18.Recuperado en:
http://www.feaps.org/biblioteca/libros/documentos/planificacion_persona.pdf

FEAPS MURCIA (2012) *Curso básico de Empleo con Apoyo on-line y la Asociación España de Empleo con Apoyo AESE*.

GARCIA, S. y DOLAN, S. (1999) *La Dirección por valores*. Madrid: Editorial Mc Graw Hill.

UNIVERSIDAD CARLOS III (2005) *El significado de la accesibilidad universal y su justificación en el marco normativo Español*. Madrid. Recuperado el 13 de mayo del 2016 en:
http://ciapat.org/biblioteca/pdf/703El_significado_de_la_accesibilidad_universal_y_su_justificacion_en_el_marco_normativo_espanol.pdf

OIT (2002) *Gestión de las discapacidades en el lugar de trabajo*. Repertorio de recomendaciones prácticas de la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, Ginebra.

OIT, PNUD, UNA (2015) *Caja de Herramientas: Redes Locales de Intermediación de Empleo para Personas con Discapacidad*. OIT. Costa Rica.

OACDH (Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos). (2014) *Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Guía de formación. Serie de capacitación profesional N°19* Nueva York: Naciones Unidas. Recuperado el 20 de mayo del 2016 en:
http://www.ohchr.org/Documents/Publications/CRPD_TrainingGuide PTS19_sp.pdf

SERRA F. y ROSSELLO R. (2000). Estrategias de intervención en momentos críticos del proceso de integración sociolaboral, en programas de empleo con apoyo. Siglo Cero, vol.31 (2), núm. 188 pp. 5-11.

VERDUGO, M.A., y JORDAN de URRIES F.B (2002). *Investigación sobre características del empleo con apoyo y resultados en diferentes variables.* Salamanca: Amaru ediciones.