

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA: PSICOLOGÍA

**Tesis previa a la obtención del título de:
PSICÓLOGO**

**TEMA:
DISEÑO DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL LEVE AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA, SEDE QUITO-CAMPUS EL
GIRÓN**

**AUTOR/A (S):
ÁNGEL DAVID GRANJA PROAÑO
ANDREA CAROLINA MELO ALTAMIRANO
XIMENA ALEXANDRA RAMÍREZ OCAÑA**

**DIRECTOR:
PABLO MOLINA**

Quito, marzo 2013

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Nosotros autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de grado y su reproducción sin fines de lucro.

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de los autores:

Quito, marzo 2013

Granja Proaño Ángel David
1720043957

Melo Altamirano Andrea Carolina
1721258539

Ramírez Ocaña Ximena Alexandra
1716245822

DEDICATORIAS

Dedico mi trabajo de grado a las personas que siempre estuvieron a mi lado, a aquellos que me apoyaron incansablemente, a cada uno de ellos que aportaron con sus conocimientos profesionales y consejos sabios. Dedico a futuras generaciones que con este trabajo de grado aportarán valiosamente en sus Organizaciones con la inserción efectiva de las Personas con Discapacidad.

Ángel Granja

A mis padres por la motivación, ejemplo, entrega y paciencia. A mi hermano por ser la energía, la fuerza que en ocasiones se oculta. A mi compañero de vida, por ser incondicional en esta etapa, por ser el apoyo, el amigo. Gracias a ti por ir de mi mano en este triunfo. A ustedes la cristalización de mi estudio y trabajo.

A las personas con discapacidad que nos muestran una visión nueva de las cosas y que a la vez prueban nuestra tolerancia, nuestra curiosidad. Por mostrarnos un diferente enfoque y una perspectiva transformadora.

Andrea Melo

Dedico este gran esfuerzo personal a Dios, a mi madre por su apoyo incondicional, a toda mi familia por ser mi motivación de vida, a Gabriel por su amor y compañía. Sobre todo dedico este proyecto a los protagonistas del mismo, de quienes hemos aprendido que la discapacidad se escuda en esquema mental negativo.

Ximena Ramírez

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la UPS, por la formación que me brindó para mi creciente desempeño profesional, agradezco a los que en un futuro seré su colega Pablo y Javier, que aparte de ser excelentes profesores se involucraron en gran medida en este trabajo de fin de carrera y han aportado en mi desarrollo. Agradezco a mi querida carrera que por medio de María José, Dalila, María Eugenia aprendí aspectos importantes de Psicología.

Ángel Granja

Agradezco a Pablo Molina y Javier Navarrete por el tiempo, la guía y el apoyo en la realización de este proyecto. Además a cada uno de los docentes que enriquecieron nuestra vida estudiantil y nos brindaron las herramientas para enfrentarnos al medio laboral.

Andrea Melo

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a mis queridos profesores Pablo Molina, Javier Navarrete, María Augusta Santillán y por medio de ellos a la Universidad Politécnica Salesiana de quienes adopto valores éticos, profesionales y humanos. Además quiero agradecer al Dr. Guillermo Pillajo, Director de GTH y a la Sra. Patricia Jara Asistente de Bienestar Estudiantil, quienes gracias a su confianza me brindaron la oportunidad de aprender de sus experiencias personales y profesionales pero sobre todo de su calidad humana, gracias a los colaboradores del área administrativa de la UPS quienes aportaron de forma clave en este proyecto.

Ximena Ramírez

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
1. Universidad Politécnica Salesiana.....	4
1.1 Misión.....	8
1.2 Visión.....	8
1.3 Organigrama actual de la UPS sede Quito.....	9
1.4 Justificación.....	10
1.5 Delimitación.....	13
1.6 Planteamiento del problema.....	14
1.8 Objetivos.....	16
1.8.1 Objetivo general.....	16
1.8.2 Objetivos específicos.....	16
1.9 Beneficiarios de la propuesta de intervención.....	17
1.10 Fundamentación teórica de la propuesta.....	17
1.11 Metodología de trabajo.....	18
1.11.1 Instrumento de evaluación: Escala de actitudes hacia las personas con discapacidad, forma G. (Anexo1).....	19
CAPÍTULO II	25
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA, SEDE QUITO, CAMPUS EL GIRÓN	25
2. Diagnóstico del proceso de selección.....	25
2.1 Diagrama de flujo del proceso de selección.....	28
2.2 Diagnóstico del proceso de contratación en la UPS.....	29
2.3 Diagnóstico del proceso de inducción de la UPS.....	29
2.4 Diagrama de flujo del proceso de inducción.....	36
CAPÍTULO III.....	38
MARCO TEÓRICO	38
3. Proceso de incorporación laboral.....	38

3.1	Reclutamiento.....	38
3.1.1	Reclutamiento interno	39
3.1.2	Reclutamiento externo	39
3.2	Selección	42
3.2.1	Bases para el proceso de selección.....	43
3.2.1.1	Recolección de información.....	44
3.2.1.2	La técnica de selección.....	47
3.2.1.3	Entrevista de selección	47
3.2.1.4	Pruebas psicométricas	50
	Técnica de simulación	51
3.2.1.6	Examen pre-ocupacional.....	51
3.3	Entrevista final	52
3.3.1	Decisión de contratar.....	52
3.4	Contratación	53
3.4.1	Tipos de contrato (Codigo de Trabajo, 2012).....	53
	3.8.1 Comunicación formal.....	60
	3.8.2 Comunicación informal.....	60
	3.8.3 Comunicación interna	61
	3.8.4 Comunicación externa.....	61
3.5	Inducción	55
3.6	Capacitación	56
3.6.1	Etapas de la capacitación	57
3.6.1.1	Detección de las necesidades de capacitación.....	57
	3.6.1.2 Diseño del programa de capacitación	58
3.6.1.3	Ejecución de la capacitación	58
3.6.1.4	Evaluación de los resultados de la capacitación	58
3.7	Cultura organizacional	59
3.8	Comunicación organizacional	60
3.9	Desarrollo organizacional.....	62
	3.1.9 Clima organizacional	62
3.10	Discapacidad	63

3.10.1	Definición discapacidad	63
3.10.2	Definición deficiencia	63
3.10.3	Definición minusvalía	64
3.10.4	Inserción laboral	64
3.10.5	Inclusión laboral	64
3.10.6	Inserción laboral a personas con discapacidad	65
3.11	Clasificación de las discapacidades	65
	Perspectiva histórica	67
3.12	Definición de discapacidad intelectual	69
3.13	Niveles de discapacidad	72
3.13.1	Discapacidad intelectual leve	72
3.13.2	Discapacidad intelectual moderada	73
3.13.3	Discapacidad intelectual grave	73
3.13.4	Discapacidad intelectual profunda	74
3.14	Desarrollo cognitivo en la discapacidad intelectual	74
3.14.1	Área psicomotora	75
3.14.2	Área cognitiva	75
3.14.3	Área lingüística y de la comunicación	76
3.14.4	Área de la personalidad y socialización	77
CAPÍTULO IV		79
DISEÑO DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL LEVE AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA, SEDE QUITO-CAMPUS EL GIRÓN		79
4.	Análisis de cargos	81
4.1	Resumen de análisis de cargos (actividades)	99
4.2	Reclutamiento	102
4.3	Selección (Anexo 4)	102
4.4	Entrevista (Anexo 5)	102
4.5	Pruebas psicológicas	104
4.6	Decisión de contratación (Anexo 6)	105
4.7	Inducción (Anexo 7)	105

4.8 Programa de sensibilización (Anexo 8).....	106
CONCLUSIONES.....	108
RECOMENDACIONES.....	110
BIBLIOGRAFÍA.....	113
ANEXOS	116

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Instrumento de evaluación. Escala de actitudes hacia las personas con discapacidad forma G.....	116
Anexo 2. Formato de requerimiento	120
Anexo 3. Reclutamiento.....	121
Anexo 4: Selección	122
Anexo 5. Formato de entrevista de selección.....	123
Anexo 6. Contratación	124
Anexo 7. Inducción.....	125
Anexo 8. Programa de sensibilización	127
Anexo 9. Formato de evaluación del programa de sensibilización.....	134
Anexo 10. Check List inducción.....	135
Anexo 11. Plan de acompañamiento.....	133
Anexo 12. Check list de verificación del cumplimiento del proceso de inducción específica.....	139
Anexo 13. Análisis resultados de la encuesta escala de actitudes hacia las personas con discapacidad.	144
Anexo 14. Normativa legal	167
Normativa internacional	167
Conceptos fundamentales de la política relativa a la discapacidad.....	168
Normativa ecuatoriana.....	174
Anexo 15. Cronograma de actividades	188
Anexo 16. Presupuesto.....	189
Anexo 17. Cargos empleables para las personas con discapacidad Intelectual Leve. ...	190
Anexo 18. Valor hora proyectado de mentoría	191
Anexo 19. Presupuesto del proyecto.....	191

RESUMEN

El presente proyecto tiene como objetivo diseñar un programa de inserción laboral de personas con discapacidad intelectual leve al área administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito-Campus El Girón, direccionado a este tipo de discapacidad, precisamente porque no se evidencia de forma física y porque a través de la aplicación de herramientas metodológicas y mentoría se pretende potencializar cualidades. Además de generar un mecanismo de acción que permita realizar el proceso de inserción de personal, adaptado a este tipo de discapacidad.

A lo largo del tiempo el término discapacidad ha sufrido ciertas transformaciones desde la forma de referirse a este tipo de condición, limitaciones en accesos, movilidad e inclusive con el aislamiento. En Ecuador la inclusión de personas con discapacidad toma fuerza con el apareamiento de la política e iniciativa a nivel de estado por parte del señor Vicepresidente de la República Lenin Moreno y la ejecución del plan de inserción de personas con discapacidad en las organizaciones, en un porcentaje del 4%.

A este proyecto se han sumado organizaciones como CONADIS, SIL, Fundación Ecuatoriana; las cuales velan por el cumplimiento de la normativa y paralelamente generan espacios de interacción para estas personas.

Los resultados de este proyecto son: un programa de sensibilización para el personal administrativo de la UPS previo a la inserción de la persona con discapacidad intelectual leve, además un programa de inserción (Reclutamiento, selección, contratación, inducción), propuesta de designación de un mentor, un plan de acompañamiento como parte de la inducción a la organización y al cargo.

ABSTRACT

This project aims to design a job placement program for people with mild intellectual disabilities to the administrative area of the Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito, Campus El Girón, the project is addressed to such disability, this disability precisely because no is evidence of fitness and because through the application of methodological tools and mentoring is to potentiate qualities. It is also expected to generate a mechanism of action that allows the insertion process of personnel, fit this kind of disability.

Over time the term disability has undergone some changes from how to refer to this type of condition, limitations on access, mobility and even with insulation. In Ecuador the inclusion of people with disabilities is evidenced by the emergence of political and state initiative by Mr. Vice President Lenin Moreno and implementation plan for integrating people with disabilities in organizations, at a rate of 4 %.

In this project have joined organizations like CONADIS, SIL, Ecuadorian Foundation, which ensure compliance with the regulations and generate parallel interaction spaces for these people.

The results of this project are: an awareness program for the administrative staff of the UPS prior to insertion of people with mild intellectual disabilities, and the design of an integration program (recruitment, selection, hiring, and induction), proposed appointment of a mentor, a support plan as part of induction to the organization and the position.

INTRODUCCIÓN

La elaboración de este proyecto, tiene como eje central el aportar a la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual leve en su desarrollo laboral en el área administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana.

La metodología utilizada en el proyecto fue el levantamiento de perfiles laborales en el departamento administrativo, con el fin de identificar los cargos a los que podrían acceder las personas con discapacidad intelectual leve, se aplicó una encuesta para conocer el grado de sensibilización de todo el personal administrativo hacia las personas con discapacidad.

En el primer capítulo, se menciona de forma general los antecedentes de creación de la Universidad, misión, visión, estructura organizacional. Además de la descripción del planteamiento del problema y de los objetivos del proyecto.

En el segundo capítulo se hace referencia a un diagnóstico sobre el actual proceso de incorporación de personal que realiza UPS a través del trabajo de Gestión del Talento Humano en relación a los subsistemas; selección, contratación e inducción.

En el tercer capítulo se describen fundamentos teóricos los mismos que lo hemos dividido en dos partes, la primera se refiere a los procesos y técnicas de incorporación laboral y la segunda se refiere a la definición, clasificación y niveles de discapacidad, minusvalía y de cómo se debería efectuar y que características debería poseer la inserción laboral.

En el cuarto capítulo se presenta el diseño del programa de inserción laboral de personas con discapacidad intelectual leve al área administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito-Campus El Girón.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. Universidad Politécnica Salesiana

La Comunidad Salesiana en el Ecuador se establece como una realidad social desde Enero de 1888, adquiriendo nuestro país la confianza para trabajar inicialmente por los jóvenes en el Protectorado Católico de Artes y Oficios de Quito, con la premisa de que se "imparta educación moral y científica a los hijos del pueblo y para el desarrollo de la industria nacional mediante una enseñanza sistemática de la artesanía". (Universidad Politécnica Salesiana, 2012)

De esta forma se da inicio y continuación al mensaje de la ideología de San Juan Bosco en Ecuador, de proteger a los menos favorecidos, mediante una pedagogía basada en el sistema preventivo y enriquecido por los valores del espíritu. Posterior a ello y luego de un gran trabajo y esfuerzo de los Salesianos por varios años en obras de labor social, misiones y catequismo, la Ciudad de Cuenca en el año de 1989 es testigo de la iniciativa de creación de la Universidad Politécnica Salesiana a través del empuje del Padre José Bellini. En el año de 1992 se diseñó el Proyecto de Creación de la Universidad y fue entregado al antiguo CONESUP para conocimiento y posterior aprobación.

El 04 de agosto de 1994, el Ex Presidente Sixto Durán Ballén firma el decreto presidencial de creación de la UPS, mediante Ley No. 63, expedida por el Congreso Nacional y publicada en el registro Oficial 499 del 5 de Agosto de 1994, como una Institución autónoma de educación superior particular, católica, cofinanciada por el Estado. Una vez aprobado el proyecto de creación de la UPS, la Sociedad Salesiana del Ecuador resuelve iniciar sus actividades del nuevo Centro de Educación Superior, en el mes de Octubre de 1994.

“La Universidad Politécnica Salesiana es una persona jurídica de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro. Su domicilio principal y matriz se halla en la ciudad de Cuenca, con Sedes en las ciudades de Quito y Guayaquil”. (Consejo Superior, 2005)

Inicialmente tuvo tres áreas del conocimiento: Ciencias Humanas y de la Educación en Quito; Técnicas en Cuenca y Agropecuarias en Uzhupud, en Paute. Ahora son 20 carreras de pregrado y 8 de posgrado. Desde 1997 la UPS forma parte del Instituto de Universidades Salesianas (IUS). Esta red permite alinear las políticas y estrategias de gestión en todas las obras salesianas a nivel mundial. “Al principio costó mucho acoplar el trabajo de las sedes, como si fueran tres universidades, pero con la experiencia y la reflexión se concentró la gestión a nivel nacional en lo académico, en lo financiero y en lo administrativo”, comenta Luciano Bellini, Ex Rector de la UPS, quien entiende al estudiante como el sujeto de la educación en donde el docente se debe preocupar primero del aprendizaje y después de la enseñanza”

En la UPS la mayor parte del personal directivo, docente y administrativo es seglar¹, y cuenta con 12 salesianos a nivel nacional; su enfoque predomina en lo pastoral. La mayor parte de los recursos financieros es aporte estudiantil por los rubros de las matrículas y un 20% es cofinanciamiento del Estado.

El eje transversal de la Educación Salesiana se fundamenta en el Sistema Preventivo de Don Bosco basada en la razón, la religión, el amor y los valores, los mismos que se fundamentan en formar buenos cristianos y honrados ciudadanos y en donde la academia tiene gran relevancia y enfocada en valores humanos como: solidaridad, respeto, responsabilidad, compromiso, visión cristiana, etc.

A fin de contribuir con la educación superior de excelencia que promueve la Constitución de la República en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y las

¹Se entiende por seglar a las personas que están relacionadas de una forma con un tipo de religión pero que no forman parte de una institución eclesiástica.

exigencias de la realidad actual, la Universidad Politécnica Salesiana apuesta por la formación integral del ser humano, la investigación, la docencia, la tecnología y la vinculación con la sociedad. Apoyando firme y fehacientemente al fortalecimiento de la identidad nacional en el contexto pluricultural.

Las carreras de pregrado que oferta la UPS Sede Quito, para el periodo 41 y previa inscripción y evaluación en el SNNA² son:

- Administración de empresas
- Antropología aplicada
- Comunicación social
- Contabilidad y auditoría
- Filosofía y pedagogía
- Gerencia y liderazgo
- Gestión para el desarrollo local sostenible
- Ingeniería ambiental
- Ingeniería civil
- Ingeniería de sistemas
- Ingeniería eléctrica
- Ingeniería electrónica
- Ingeniería en biotecnología de los recursos naturales
- Ingeniería mecánica
- Educación intercultural bilingüe
- Pedagogía
- Psicología

Oferta académica de posgrado

- Maestría en ciencias y tecnologías cosméticas

² SNNA: Sistema nacional de nivelación y admisión.

- Maestría en desarrollo local con mención en formulación y evaluación de proyectos de desarrollo endógeno
- Maestría en pastoral juvenil
- Maestría en política social de la infancia y adolescencia.

Con el fin de cumplir con la planificación estratégica, la UPS, ha establecido bases normativas, las mismas que en la actualidad y debido a las exigencias coyunturales sugerimos sean revisadas para posibles actualizaciones y éstas son: Estatuto universitario y carta de navegación.

Reglamentos generales

- Reglamento general de facultad
- Reglamento general de bienestar estudiantil
- Reglamento del personal académico y escalafón docente
- Reglamento de vinculación con la sociedad
- Reglamento de la comisión de evaluación y acreditación
- Reglamento del personal administrativo y de servicio
- Reglamento de convalidación y homologación de estudios
- Reglamento general de asociacionismo salesiano universitario

Políticas institucionales

- Políticas de pastoral
- Políticas de desarrollo académico
- Políticas de bienestar universitario
- Políticas de comunicación
- Políticas de cultura
- Políticas de investigación (Universidad Politécnica Salesiana, 2012)

La Universidad Politécnica Salesiana, tiene 18 años en el país funcionando como una Institución de Educación Superior, la misma que tiempo atrás fue evaluada por el

CONEA³ y obtuvo calificación B, ésta difiere de la categoría A por la brecha que existe en las dimensiones de investigación y academia, es decir esta calificación se la otorga a las Instituciones en las cuales los docentes no dedican la mayor parte del tiempo a la investigación científica y profesional, además que el número de docentes a tiempo completo no fue el idóneo .

Por tal motivo el compromiso que ha adquirido la comunidad Universitaria (docentes, administrativos y estudiantes) con el apoyo de sus autoridades es trabajar para que la educación integral que se promueve sea de calidad, se ajuste a las exigencias actuales y así contribuir con la planificación estratégica que como base se define en Misión y Visión (Universidad Politécnica Salesiana, 2012):

1.1 Misión

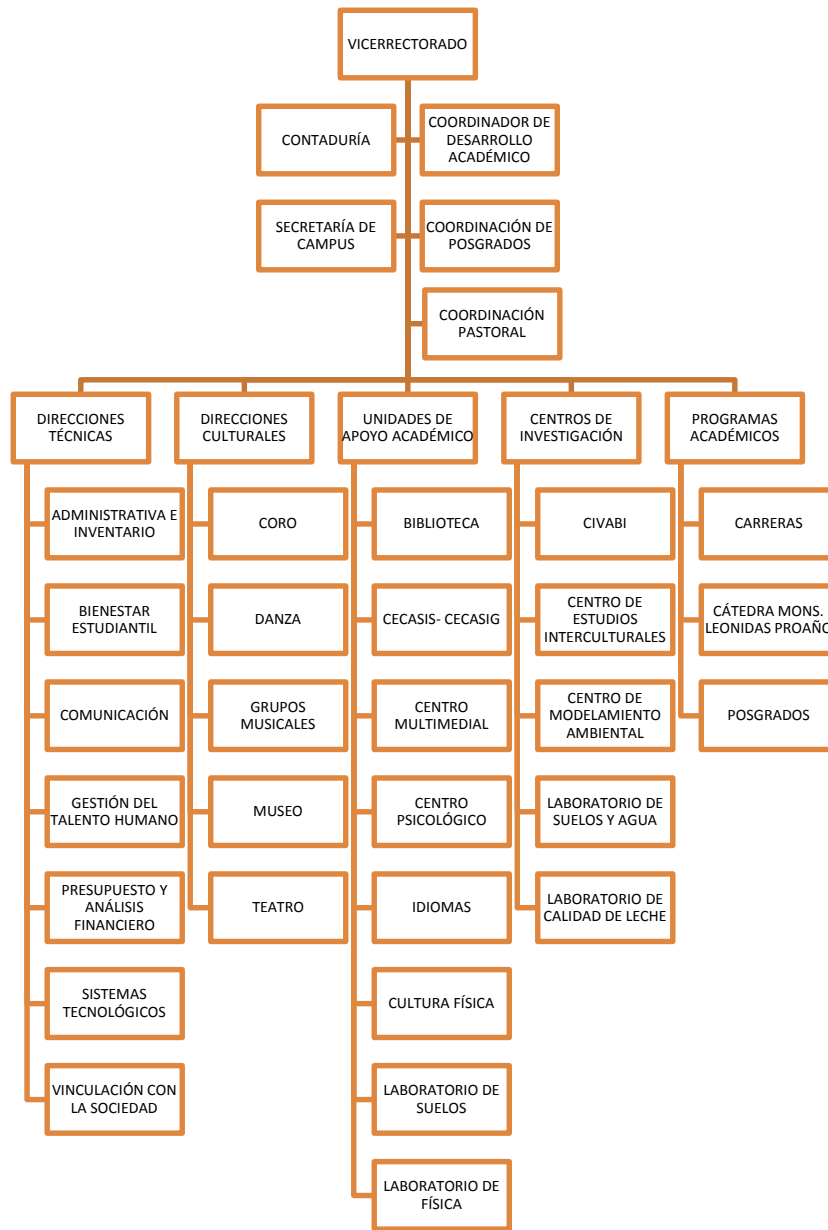
La formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos, con excelencia humana y académica. El desafío de nuestra propuesta educativa liberadora es formar actores sociales y políticos con una visión crítica de la realidad, socialmente responsables, con voluntad transformadora y dirigida de manera preferencial a los pobres.

1.2 Visión

La Universidad Politécnica Salesiana, inspirada en la fe cristiana, aspira constituirse en una institución educativa de referencia en la búsqueda de la verdad, el desarrollo de la cultura, de la ciencia y tecnología, mediante la aplicación de un estilo educativo centrado en el aprendizaje, docencia, investigación y vinculación con la colectividad, por lo que se compromete, decididamente, en la construcción de una sociedad democrática, justa, equitativa, solidaria, con responsabilidad ambiental, participativa y de paz.

³ Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador

1.3 Organigrama actual de la UPS sede Quito



Fuente: (Pillajo, 2012)

1.4 Justificación

Por muchos años las personas con discapacidad han sido denominadas negativamente y de esta forma se ha contribuido a que el imaginario de las personas no discapacitadas tengan un criterio casi nulo de productividad de las personas con discapacidad excluyéndolos social y laboralmente, quizá por criterios superficiales o simple desconocimiento de las características personales y del entorno. Aunque en los últimos años se han dado grandes avances en el diseño de políticas y normativa, aún queda camino por recorrer para hablar de una inserción total. Sin embargo la iniciativa que el Estado Ecuatoriano brindó mediante algunos proyectos a este grupo prioritario, permitió modificar esquemas mentales y se dio relevancia al empleo de las personas con discapacidad.

En la Constitución de la República del Ecuador en su sección sexta se hace referencia a que: “El estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social”. (Constitución del Ecuador, 2008)

El trabajo es un derecho para las personas, es por ello que proporcionarles a las personas con discapacidad intelectual la oportunidad de que por medio de la ejecución de una actividad, serán remunerados, sentirán y demostrarán que son seres valiosos que tiene mucho con que aportar a la sociedad. Los seres humanos somos seres sociales por naturaleza y permanecer en nuestro lugar de trabajo por más de 8 horas permite que desarrollemos habilidades y cualidades únicas, el aislar a las personas con algún tipo de discapacidad limita no solo a la condición humana sino que determina el nivel de desarrollo de la sociedad del cual formamos parte.

Es responsabilidad de la Organización, no es sólo de incorporar a las personas con discapacidad intelectual en un tipo de trabajo o cargo sino incorporarlo a un ambiente de

calidez que promueva productos y servicios de calidad, teniendo clara la concepción de la inclusión laboral.

A pesar de que haya diferencias físicas o de personalidad entre los colaboradores de una organización, la responsabilidad técnica y sobre todo humana debe prevalecer para realizar de forma eficaz las tareas encomendadas, en donde el trato, los beneficios, las promociones y demás circunstancias que se realizan dentro de la cultura organizacional, promueva un desarrollo integral de todo el talento humano que posee.

Desde sus inicios la Universidad Politécnica Salesiana se ha caracterizado por su acercamiento a los sectores tradicionalmente excluidos: social, económico, político o cultural, para ofertar programas académicos en función de sus necesidades de desarrollo humano y profesional. (Universidad Politécnica Salesiana, 2012)

Basándonos en este principio y característica respectivamente; la propuesta del proyecto está enfocada en el diseño de un programa que contenga estos aspectos y que promulgue la rentabilidad bio-psico-social y laboral en la inserción de grupos de atención prioritaria y las actividades profesionales que se ejecutan en la UPS.

Es importante también destacar la creación de un medio inclusivo con diferentes herramientas que permitan que este grupo de personas puedan insertarse en el medio laboral de acuerdo a sus características, intentando de esta forma crear un programa que sea inclusivo y que preste atención a la discapacidad intelectual, no como una enfermedad, sino como una condición humana. El desconocimiento, la sobreprotección, el aislamiento y la burla son actitudes que evidentemente debilitan la autoconfianza de las personas con discapacidad, limitando sus condiciones para desenvolverse y aprovechar sus habilidades en función de un desarrollo acorde a su etapa de vida.

Actualmente, las organizaciones en general tienen la disposición legal de incorporar a su nómina de empleados, personas con discapacidad, la Universidad Politécnica Salesiana para dar cumplimiento con esta disposición propuesta por el Ministerio de Relaciones Laborales a través del artículo 42 numeral 33 del código de trabajo, en el manifiesta que: “el empleador público o privado que cuente con número mínimo de veinticinco trabajadores, estará obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas, en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta ley, contado desde la fecha de su publicación en el registro oficial, [...] actualmente el porcentaje de contratación de personal con discapacidad es del 4% del total de trabajadores, siendo este el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años”, el proceso de contratación para personas con discapacidad en la nómina de empleados de la UPS se ha dado incluso antes de la disposición legal, ésta incluía a personas con discapacidad en su mayoría con discapacidad física, para lo cual han realizado ciertos cambios y mejoramientos a nivel ergonómico.

Por otra parte no se ha detallado un Programa de Inserción para personas con discapacidad intelectual, en el que se pueda tomar en cuenta las actividades para las que son aptos de acuerdo a sus habilidades a pesar de que existen colaboradores con este tipo de discapacidad en el área administrativa.

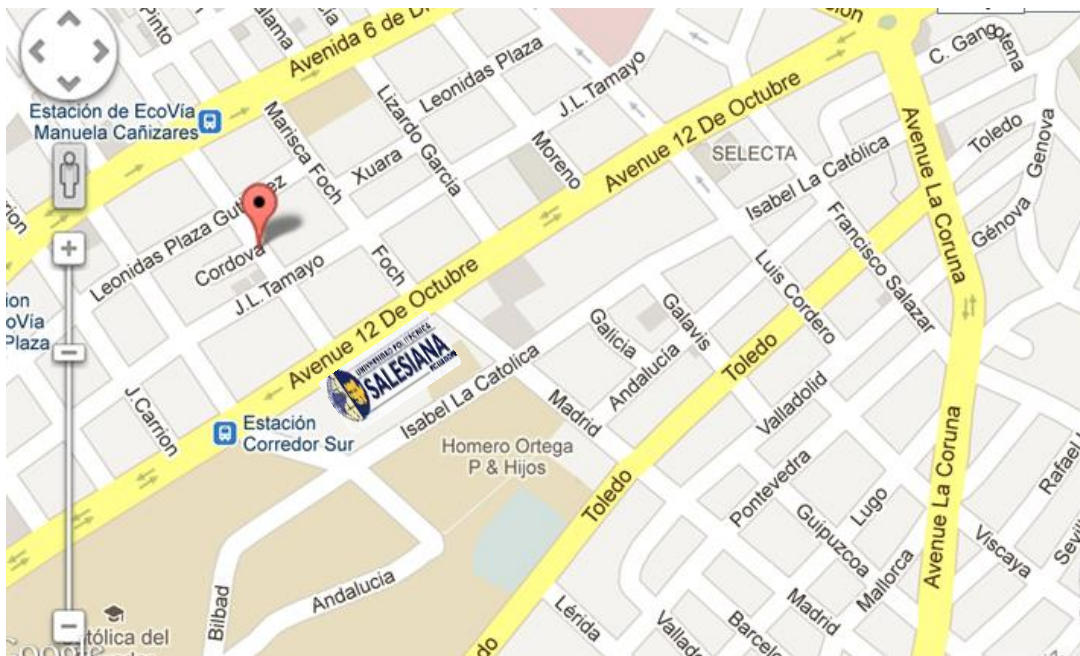
Es importante realizar un proyecto que denote la inserción laboral de las personas con discapacidad intelectual leve al personal administrativo, haciendo a los derechos de las personas con discapacidad por medio de los principios en donde se promueve “el trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas”. (Constitución del Ecuador, 2008).

Concluyendo que la discapacidad es un tema de carácter y atención dentro de las Organizaciones y los ámbitos de desenvolvimiento que generarán dentro de la misma. Es de carácter prioritario la Propuesta y Diseño de un Programa de Inserción Laboral para el Personal con Discapacidad en la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito.

1.5 Delimitación

La elaboración del Programa de Inserción Laboral tendrá un tiempo de duración de 6 meses (comprendidos entre los meses de Agosto 2012 a Febrero 2013), a través de este proyecto se aplicarán los conocimientos adquiridos en la carrera de Psicología en el ámbito laboral.

Este programa se ejecutará en las instalaciones del Área Administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito – Campus Girón. Ubicado en las calles 12 de Octubre N24-22 y Wilson.



Fuente: (Google Maps, 2012)

1.6 Planteamiento del problema

La Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito, está integrada aproximadamente de 10,689 personas entre estudiantes 9,906 (Secretaría Técnica de Estadística, 2012), docentes de planta 531 personal administrativo 202 (UPS, 2012), y de servicios 50 colaboradores. Este crecimiento fue posible gracias al impulso de sus autoridades quienes han dado apertura a la ciencia y tecnología, asegurando altos niveles de excelencia y pertinencia a través de la academia, investigación y vinculación con la sociedad previa a la incorporación de talento humano.

Para su funcionamiento cuenta, en la actualidad, con un total de 808 empleados y están distribuidos de la siguiente manera:

- Docentes 531
- Administrativos 202
- Servicios Complementarios 75

(Pertenecentes a las Empresas Cosevip y Serprol, no pertenecen a la UPS).

De acuerdo a la normativa ecuatoriana en la que se plantea la inserción de personas con discapacidad, la Universidad Politécnica Salesiana ha incorporado a su nómina a 29 personas con discapacidad lo que corresponde al 4% dispuesto por la Ley. El personal administrativo actualmente ha mantenido dos charlas sobre discapacidades, una realizada por SIL (Servicio de Integración Laboral) y otra por la Fundación General Ecuatoriana en coordinación con la Dirección Técnica de Gestión del Talento Humano, pero aún no hay criterios objetivos en los que se evidencie la sensibilización y cómo fortalecer las habilidades e interrelación social entre compañeros y entorno laboral de las personas con discapacidad.

Con los antecedentes expuestos, surge la necesidad de diseñar un programa de inserción laboral para las personas con discapacidad intelectual leve, en el que se puedan detallar

procedimientos de gestión; así como mecanismos que permitan optimizar con eficacia y eficiencia los recursos, a fin de que la Universidad sea más competitiva frente a los desafíos del siglo XXI.

La presente herramienta pretende dar pautas de inserción laboral inclusiva para personas con discapacidad intelectual leve. Tomando como base el principio de que personas con capacidades diferentes requieren de inserción laboral diferente pero no discriminatoria.

1.7 Resumen de la propuesta de intervención

En la discapacidad intelectual se presentan ciertas limitaciones en sus funciones mentales y en destrezas como comunicación, cuidado de sí mismo e interacción con otros, a esta persona por ello se le debe prestar ayuda, y una guía constante de las actividades que debe realizar. Se debe tener en cuenta que la persona con discapacidad intelectual se desarrolla de una manera más lenta que una persona de su misma edad. Es decir aprenden las actividades que se les quiere enseñar bajo supervisión, pero les toma más tiempo realizarlas por su propia cuenta.

Al insertar a una persona con discapacidad existe desconocimiento en las limitaciones y apoyos que necesita; evidenciado en el área laboral, en relación a qué funciones podrá desempeñar dentro de la Organización, cómo lo hará y con qué herramientas lo ejecutará, si lo hará en un tiempo estimado y cuánto tardará en aprender una actividad. En fin varias interrogantes que sin una intervención de profesionales y colaboradores con actitud abierta, en ocasiones podrá generar resistencia para contratar a personas con discapacidad intelectual leve.

La propuesta de intervención del Diseño de Programa de Inserción Laboral de Personas con Discapacidad Intelectual Leve al Área Administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito-Campus El Girón, está enfocada a insertar a las personas con

discapacidad, para lo cual se realizará un diagnóstico del actual proceso de inserción laboral en el que se incluye: el levantamiento del descriptivo y análisis de los cargos del área administrativa a los que podría acceder una persona con discapacidad intelectual, diagramación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación inducción actuales versus propuestos, diseño de un taller de sensibilización para el personal administrativo de la UPS, posterior a ello se formulará un plan de acompañamiento laboral inclusivo para el personal con discapacidad a la organización y al cargo, el mismo que contiene una guía del jefe inmediato y una guía del mentor; documentos clave para la propuesta de intervención, los que permitirán que este proyecto cumpla con sus objetivos y contribuya con la sociedad.

1.8 Objetivos

1.8.1 Objetivo general

Diseñar un programa de Inserción Laboral para personal con Discapacidad Intelectual Leve en el Área Administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito-Campus El Girón.

1.8.2 Objetivos específicos

1. Diagnosticar el proceso de inserción laboral del Personal Administrativo a la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito, Campus El Girón
2. Realizar el análisis de cargos del Área Administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito-Campus Girón
3. Diseñar un plan de acompañamiento de inserción laboral para el personal con discapacidad intelectual leve a la institución y al cargo
4. Diagnosticar el grado de aceptación del personal de la UPS respecto a la discapacidad intelectual

1.9 Beneficiarios de la propuesta de intervención

El Diseño del Programa de Inserción Laboral para Personal con Discapacidad Intelectual Leve en el Área Administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito-Campus El Girón, brinda una oportunidad para colaborar con la comunidad universitaria (estudiantes, administrativas, docentes y autoridades) y promover la sensibilización, empatía, prevención y una adecuada Inclusión Laboral para las personas de atención prioritaria.

La Universidad Politécnica Salesiana, contribuirá con la sociedad al hacer una ruptura de paradigmas y prejuicios sociales existentes ante las habilidades y desempeño de las personas con discapacidad intelectual leve en el ámbito laboral e interacción social.

Al promover el Diseño del programa de inserción laboral, en la UPS, Sede Quito, Campus “El Girón”, se evidenciará la visión de la Institución apegada al marco legal y a su filosofía comunitaria y social.

1.10 Fundamentación teórica de la propuesta

Actualmente, la inserción laboral de las personas con discapacidad y la contribución que el gobierno está realizando en este proyecto, por medio de la obligatoriedad de inclusión y contratación de personas con discapacidad a todas las organizaciones sean públicas o privadas en nuestro país, ha sido acogida con el fin de promover el cumplimiento a derechos humanos, respetando condiciones y ofreciendo a todos y cada uno de ellos beneficios y respaldos que exige la ley.

El 10 de agosto de 1.992 se publica en el Registro Oficial N° 996 la "Ley sobre discapacidades N° 180", en ella se compilaron sugerencias de la Comisión Interinstitucional de Análisis de la Situación de los Discapacitados en el Ecuador

"CIASDE" y de organismos internacionales. El Consejo Nacional de Discapacidades elaboró una propuesta para ser anexada a la Constitución Ecuatoriana, para que de esta forma las personas con discapacidad del país gocen de la protección de sus derechos, este consenso fue promulgado por la Asamblea Nacional Constituyente de 1998.

Ciertos artículos de aquella constitución tienen relación directa con discapacidades pero creemos importante dar énfasis al Art. 53 de la Carta Magna, promulgada por la Asamblea Nacional Constituyente de 1998, cuyo texto menciona:

Art. 53.- El Estado garantizará la prevención de las discapacidades y la atención y rehabilitación integral de las personas con discapacidad, en especial en casos de indigencia. Conjuntamente con la sociedad y la familia, asumirá la responsabilidad de su integración social y equiparación de oportunidades.

El Estado Ecuatoriano establecerá medidas garanticen a las personas con discapacidad, la utilización de bienes y servicios, especialmente en las áreas de salud, educación, capacitación, inclusión laboral y recreación; además de medidas que eliminen las barreras de comunicación, así como las urbanísticas, arquitectónicas y de accesibilidad al transporte que dificulte su movilización.

Los municipios tendrán la obligación de adoptar estas medidas en el ámbito de sus atribuciones y circunscripciones. Las personas con discapacidad tendrán tratamiento preferente en la obtención de créditos, extensiones y rebajas tributarias, de conformidad con la ley.

Artículo que promueve la inclusión y el tratamiento preferente de este grupo de alto riesgo dentro de un colectivo sensible, solidario y equitativo.

En Ecuador se plantea el programa “Ecuador sin Barreras”, propuesto por la Vicepresidencia; fundamentado en el plan del buen vivir, donde se menciona el respeto a las diferencias y una sociedad incluyente.

1.11 Metodología de trabajo

La metodología que se utilizará en el diseño del programa, abarca los siguientes métodos:

Deductivo: Por medio de la recopilación de datos e investigación bibliográfica para realizar el diseño del programa de inserción laboral de personas con discapacidad intelectual leve al área administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito-Campus El Girón.

Descriptivo: A través de la descripción de situaciones específicas delimitadas en un periodo de tiempo, este método permitirá realizar el diagnóstico del proceso de inserción laboral al área administrativa de la UPS; También una descripción de las actividades esenciales de los cargos a los que puedan acceder las personas con discapacidad intelectual leve.

Analítico: Se establecerá un análisis de la situación actual en relación a la ideal una vez definidas las variables del proceso de inserción laboral.

Técnica: La Técnica que utilizaremos y que nos proporcionará datos para verificar la sustentabilidad del programa de inserción laboral es por medio de la aplicación de una encuesta.

Encuesta: Para la obtención de datos sobre la actitud de los colaboradores de la UPS frente a la discapacidad se aplicará la encuesta “Escala de Actitudes hacia las personas con discapacidad” Forma G.

1.11.1 Instrumento de evaluación: Escala de actitudes hacia las personas con discapacidad, forma G. (Anexo1)

Es una encuesta desarrollada por Verdugo, Arias y Jenaro (1992, 1994). Modificada, en la redacción de mínimos aspectos (con el fin de que su lectura y ejecución sean más claras).

La Encuesta está dividida en tres partes:

1) El encuestado registra datos personales como:

- Edad
- Estudios
- Género
- Profesión

En un recuadro se realiza una pregunta ¿Tiene algún tipo de contacto con personas con discapacidad?, y se presentan dos alternativas, si la respuesta es NO, continua con las instrucciones, de lo contrario registra los siguientes ítems

a) Razón del contacto en la que se otorgan varias opciones de las cuales es válido si se registra más de una

- Familiar
- Laboral
- Asistencial
- Ocio/amistad
- Otras razones

b) Frecuencia del contacto se refiere a la periodicidad

- Casi permanente
- Habitual
- Frecuente
- Esporádica

c) Tipo de Discapacidad de las personas con quienes los colaboradores mantienen el contacto y está dividido en

- Física
- Auditiva

- Visual
- Retraso mental
- Múltiple

2) Luego se detallan las instrucciones, dando una breve introducción a las discapacidades, los tipos, y sugerencia para responder la encuesta en donde constan los significados de las opciones que se presentan en relación a las afirmaciones, frases y preguntas que se realizan. Se agradece por la colaboración al llenar la encuesta.

3) La encuesta a ser desarrollada, consta de 37 ítems divididos en cinco sub-escalas

1. Valoración de capacidades y limitaciones
2. Reconocimiento/negación de derechos
3. Implicación personal
4. Calificación genérica
5. Asunción de roles

A continuación presentamos cada una de estas sub-escalas con los numerales correspondientes

- **Sub-escala 1: Valoración de capacidades y limitaciones**

1. Las personas con discapacidad con frecuencia son menos inteligentes que las demás personas
2. Un trabajo sencillo y repetitivo es el más apropiado para las personas con discapacidad
4. En el trabajo, una persona con discapacidad sólo es capaz de seguir instrucciones simples
7. Las personas con discapacidad funcionan en muchos aspectos como los niños
8. De las personas con discapacidad no puede esperarse demasiado
16. Muchas personas con discapacidad pueden ser profesionales competentes

21. En el trabajo, las personas con discapacidad se entienden sin problemas con el resto de los trabajadores
29. La mayor parte de las personas con discapacidad, son poco constantes
36. Las personas con discapacidad son en general tan conscientes como las personas normales

- **Sub-escala 2: Reconocimiento / Negación de derechos**

6. Las personas con discapacidad deberían vivir con personas afectadas por el mismo problema
9. Las personas con discapacidad deberían tener las mismas oportunidades de empleo que cualquier otra persona
12. Las personas con discapacidad deberían poder divertirse con las demás personas.
13. Las personas con discapacidad tienen una personalidad tan equilibrada como cualquier otra persona
14. Las personas con discapacidad deberían poder casarse si lo desean
15. Las personas con discapacidad deberían ser confinadas en instituciones especiales
22. Sería apropiado que las personas con discapacidad trabajaran y vivieran con personas normales
23. A las personas con discapacidad se les debería prohibir pedir créditos o préstamos
27. Las personas con discapacidad pueden hacer muchas cosas tan bien como cualquier otra persona
35. Se debería prevenir que las personas con discapacidad tuvieran hijos
37. Deberían existir leyes que prohibieran casarse a las personas con discapacidad

- **Sub-escala 3: Implicación personal**

3. Permitiría que mi hijo aceptase la invitación a un cumpleaños que le hiciera un niño con discapacidad
5. Me disgusta estar cerca de personas que parecen diferentes, o actúan de forma diferente
10. Las personas con discapacidad deberían mantenerse apartadas de la sociedad

- 11. No me importaría trabajar junto a personas con discapacidad
- 25. No quiero trabajar con personas con discapacidad
- 26. En situaciones sociales, preferiría no encontrarme con personas con discapacidad
- 31. Si tuviera un familiar cercano con discapacidad, evitaría comentarlo con otras personas

- **Sub-escala 4: Calificación genérica**

- 18. Las personas con discapacidad confían en sí mismas tanto como las personas normales
- 24. Las personas con discapacidad generalmente son desconfiadas
- 28. La mayoría de las personas con discapacidad están resentidas con las personas físicamente normales
- 34. La mayoría de las personas con discapacidad prefieren trabajar con otras personas que tengan su mismo problema

- **Sub-escala 5: Asunción de roles**

- 19. Las personas con discapacidad confían en sí mismas tanto como las personas normales
- 30. Las personas con discapacidad son capaces de llevar una vida social normal
- 33. La mayoría de las personas con discapacidad sienten que son tan valiosas como cualquiera

La forma de valorar se presentan en los siguientes cuadros y las interpretaciones de la encuesta corresponderán al criterio del evaluador

1	2	3	4	5	6
MA	BA	PA	PD	BD	MD

Ítems:1-8,10,15,17,18,23,24,25,26,28,29,31,34,35y37

6	5	4	3	2	1
MA	BA	PA	PD	BD	MD

Ítems:9,11,12,13,14,16,19,20,21,22,27,30,32,33y36

En el presente proyecto la forma de analizar los datos será en relación a las variables

- Género
- Contacto con personas con discapacidad
- Razón del contacto
- Frecuencia delo contacto
- Tipo de discapacidad.

En las sub-escalas el análisis se centra en

- Sub-escala 1: Valoración de capacidades y limitaciones

Valora la concepción que los colaboradores tendrán acerca de las personas con discapacidad, respecto de su capacidad de aprendizaje y de desempeño.

- Sub-escala 2: Reconocimiento / Negación de derechos

Se refiere a la valoración de los derechos que tiene la persona con discapacidad incluida su integración social.

- Sub-escala 3: Implicación Personal

En este ítem se valora los juicios acerca de los comportamientos en la interacción del colaborador de la organización con la persona con discapacidad.

- Sub-escala 4: Calificación genérica

Valora la estigmatización de las personas con discapacidad, se califican de manera estereotipada a las personas con discapacidad.

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA, SEDE QUITO, CAMPUS EL GIRÓN

2. Diagnóstico del proceso de selección

El proceso de inserción a la Universidad Politécnica Salesiana se lo realiza mediante los subsistemas de reclutamiento, selección e inducción, la incorporación del personal administrativo inicia con la disponibilidad de cubrir una vacante, esta disponibilidad puede ser por nueva posición, promoción del personal, reemplazo, carga de trabajo, fin de contrato y salida de personal. El director técnico de gestión del talento humano, mediante un formato de requerimiento que es llenado únicamente por el rector, vicerrector, director técnico o jefe departamental, es notificado sobre la necesidad de personal, si el formato de requerimiento de personal presenta inconsistencias es devuelto a la instancia que lo remitió indicando los errores. En caso de no existir el cargo dentro del catálogo de cargos el director de gestión del talento humano solicita al Consejo Superior la creación del mismo. Si el Consejo Superior no considera pertinente la creación del cargo, se notifica a la instancia que elaboró el requerimiento y en este punto termina el proceso.

Una vez que se dispone de la información correcta se remite a la Dirección Técnica de GTH, en donde el director delega a un asistente de desarrollo humano para que inicie el proceso. El profesional del área de desarrollo humano realiza el reclutamiento, este puede ser de forma interna o externa, dando prioridad a la promoción del personal interno de quienes obtendremos los informes de evaluación y el perfil del cargo en la base de datos de la UPS y file personal. La convocatoria se realiza por intranet o cartelera institucional, de no conseguir el perfil específico se convoca externamente (Multitrabajos, CompuTrabajos.) o prensa (Grupo El Comercio).

El mismo profesional en coordinación con el jefe departamental que hizo el requerimiento luego de la recepción de las hojas de vida, realizan el análisis y preselección de los candidatos. Posterior a ello se convoca a la entrevista de selección a los candidatos, la misma que pretende ampliar y profundizar la información de los candidatos y así evitar “falsos positivos” que posiblemente satisfacen el perfil profesional pero no las competencias personales que la Universidad busca en sus colaboradores (tiempo aproximado de veinte minutos).

Las áreas de exploración sobre las cuales se trabaja en la entrevista de selección son: La historia educativa, historia profesional, experiencia, historia personal y familiar, red social interna (virtudes y capacidades a mejorar, referencias de personalidad de personas cercanas al candidato) y externa (características profesionales demostradas en el ámbito laboral), situación económica, intereses, motivaciones, preferencias, habilidades, competencias conductuales, carencias, disponibilidad de horario, movilidad, características personales y estado físico, previa a la contratación es necesario saber si existe alguna condición médica que impida que el candidato realice una actividad física determinada.

Una vez realizada la Entrevista de Selección se consideran los perfiles que más se acerquen a los requerimientos del cargo; con ellos se realizan las pruebas psicométricas y técnicas determinadas para cada uno de los cargos en el día y hora establecidos, conjuntamente con el director técnico o coordinador del área que hace el requerimiento de personal. En esta prueba se incluyen aspectos del trabajo diario que deberá desempeñar el candidato seleccionado. Es importante mencionar que cuando se realiza el requerimiento de personal, se deberá especificar si es necesario aplicar pruebas técnicas y prácticas a los candidatos. El director de carrera o coordinador del área será el responsable de la preparación de dichas pruebas.

Las pruebas psicométricas que se aplican corresponden al software adquirido por la Universidad y que recaban características de: personalidad, inteligencia, vocacionales y

personales, de adaptabilidad al puesto, habilidades gerenciales y valores, actualmente para los cargos administrativos se aplican las pruebas de adaptabilidad al puesto (DISC), y personalidad (Colores de Max Lüscher). Concluidas las pruebas se elabora el informe de cada uno de los candidatos, en el formato respectivo.

Posterior a ello y conjuntamente con el director jefe inmediato se define a la terna final en relación a los resultados de méritos y oposición. Para esto el asistente de desarrollo humano unifico todas las evaluaciones en solo documento que resume las calificaciones de todos los participantes en el informe final.

Como penúltimo paso del proceso se convoca a la entrevista final con el jefe inmediato, a los 3 finalistas y de esta entrevista talento humano y director técnico o jefe departamental) se define a la persona seleccionada. Momento en el cual se realiza un acta de selección, la misma que es firmada como formalización de la finalización del proceso de selección. Luego de conocidos los resultados el asistente de desarrollo humano comunica telefónicamente al ganador del proceso y le solicita documentos correspondientes para el ingreso y el informe pre-ocupacional realizado en el servicio médico de la UPS. Actualmente no se ha definido un proceso por escrito en el cual se incorpore el procedimiento para solicitar el examen pre-ocupacional de los nuevos colaboradores en la UPS.

A continuación se presenta por medio de un diagrama de flujo los procedimientos que se realizan en el proceso de selección de la UPS.

2.1 Diagrama de flujo del proceso de selección



Fuente: (Universidad Politécnica Salesiana, 2012)

2.2 Diagnóstico del proceso de contratación en la UPS

Finalizado el proceso de selección, para la persona que se incorpora a laborar a la UPS, se extiende un contrato eventual (Máximo 180 días) o plazo fijo (Los primeros 90 días son a prueba, este contrato tiene una duración de un año) dependiendo de las necesidades institucionales, la persona encargada de realizar todo el proceso de firmas y legalización de los contratos en el Ministerio de Relaciones Laborales es la señorita secretaria del departamento de gestión del talento humano. Luego del tiempo transcurrido de contratación el asistente de desarrollo humano mediante correo electrónico solicita al jefe inmediato enviar un informe en el que se argumente la recontractación o no del colaborador.

2.3 Diagnóstico del proceso de inducción de la UPS

Los colaboradores desean y necesitan saber exactamente lo que se espera de ellos. La inducción busca mantener una impresión favorable respecto a la institución y el trabajo, ayuda a calmar los temores acerca de que si habrán tomado una decisión de empleo correcta.

Por tal motivo y en conjunto las áreas de gestión del talento humano, pastoral y razón y fe planifican el programa de inducción a la institución.

El plan que propone la UPS se enfoca en desarrollar una temática de aprendizaje durante el proceso de inducción procurando otorgar al nuevo colaborador los elementos esenciales (técnicos, tecnológicos, administrativos, conductuales y culturales) que le permitan adaptarse adecuadamente y en el menor tiempo posible a su nuevo cargo y a la Institución.

Es por ello que luego del proceso de selección y contratación, la DTGTH socializa al personal administrativo y al vicerrectorado por medio de un correo electrónico la fotografía y datos personales del nuevo colaborador. Mediante un listado se distribuyen a los colaboradores en dos auditorios, indistintamente de si corresponden al área administrativa o docente, y se invita vía correo electrónico indicando la importancia de este curso, cronograma de actividades y la duración.

Metodología del proceso de inducción

Las denominaciones que existen en la teoría han sido adaptadas a los requerimientos de la cultura organizacional de la UPS. Para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de inducción, tanto para el personal docente y administrativo, la UPS contempla seis etapas, se hace énfasis en la etapa *Así Vivimos* como eje central.

- Preparación
- Esta es nuestra casa (Inducción organizacional)
- Así vivimos (Cultura Salesiana)
- Tu responsabilidad (Inducción al cargo).
- Qué opinas de nuestra propuesta (Evaluación del proceso)
- Capacitación permanente (Re-inducción)

Temas de la inducción

El proceso de adaptación y ambientación del nuevo colaborador debe realizarse mediante una programación sistemática que abordará, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Historia, desarrollo y estructura organizacional de la Universidad y del área de desempeño

2. El servicio que presta la institución
3. Cargo a ocupar: descripción, coordinación, naturaleza del trabajo, horarios, salarios, oportunidades de ascenso
4. Presentación de autoridades, compañeros de trabajo, otras áreas.
5. Los derechos y deberes de los colaboradores
6. Los términos del contrato de trabajo
7. La vinculación social del colaborador al interior de la institución: beneficios y servicios
8. Políticas, normas y reglamentos internos y otros
9. Prevención y seguridad en el trabajo

Preparación de espacios y material de apoyo

Los coordinadores del proceso, previamente realizarán las gestiones correspondientes con el fin de tener a punto los espacios, materiales y documentos de apoyo destinados para las diferentes etapas, tales como:

- Espacios físicos externos, internos, oficinas, aulas, departamentos
- Organigramas, manual de funciones, competencias, procedimientos y otros relacionados
- Plan estratégico, normativa, reglamentos institucionales
- Internet, videos, presentaciones
- Recursos, materiales, herramientas

Ejecución del proceso

En este procedimiento se toman en cuenta los siguientes datos: fecha, duración exacta de la jornada y tiempo en minutos de cada una de las actividades, N°. de personas convocadas, N° de las personas que asistieron: ésta información sirve para que todos los

integrantes del equipo organizador prevean y programen la logística, intervención y tiempo en las actividades.

¿Cuál es el objetivo de la UPS para realizar el proceso de inducción? La UPS necesita alinear los objetivos de los colaboradores con los objetivos estratégicos de la institución, mediante un proceso, sustentable en el tiempo de manera que alcance una auténtica identificación con el carisma salesiano y la propuesta educativa de San Juan Bosco en las obras salesianas.

Es por ello que las expectativas que tiene de la inducción es que ésta proporcione al colaborador una efectiva ubicación, reubicación y/o orientación en sus funciones, los fines o razón social de la institución y su estructura, a través de la entrega de información pertinente sobre las políticas, procedimientos institucionales y transmisión de actitudes dando mayor énfasis a este último apartado, porque lo que realmente quiere la UPS, es que sus colaboradores conozcan y sean seducidos por ella para contribuir con el cumplimiento de objetivos mediante el trabajo en equipo.

A continuación se detallan las actividades que componen la jornada del proceso de Inducción en la UPS, entendiéndose que es una inducción general a la organización, en donde se cumple todo lo establecido en la planificación, en relación a los tiempos, es flexible dado que se darán espacios dinámicos y de opinión.

Actividades de la inducción a la universidad

Aspectos	Actividades	Tiempo Máximo
Inicio de la jornada	El responsable acogerá al nuevo colaborador y explicará el cronograma de actividades de la jornada	30 min.
Proyección video	Panorámica de la Universidad	30 min.
Socialización de los beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo y características del contrato de trabajo y su relación con el IESS • Forma de pago • Registro de asistencia. • Afiliación a la tarjeta Supermaxi • Afiliación al seguro médico particular • Afiliación a la asociación de empleados • Acceso al parqueadero del campus o sede • Otros, vigentes a la fecha de realización del proceso 	40 min.
Verificación del registro de información y reforzamiento.	Entrega de información institucional pertinente, constatación y retroalimentación de los aspectos relevantes de su vinculación con la institución	30 min.
Total tiempo		120 min

Fuente: (GTH, Razón y Fe, Pastoral, 2012)

Actividades de la inducción al cargo

Aspectos de la etapa	Actividad	Tiempo máximo
1. Familiarización con el ambiente de trabajo y entrega del puesto	Reunión con los compañeros del área correspondiente y recorrido por el área de trabajo	30 min.
	Ubicación en el puesto de trabajo	
	Entrega de medios tecnológicos y materiales	
2. Conocimiento de procesos y procedimientos a cumplir en el desarrollo de su trabajo	Explicación y entrega del manual de procedimientos y actividades del cargo (funciones y tareas), reglamentación correspondiente	60 min.
3. Manejo de sistemas informáticos, herramientas, medios tecnológicos de administración interna y sistemas complementarios requeridos para sus funciones	Instrucción del uso de los Sistemas de administración interna (docentes y administrativos en lo que corresponde): Correo electrónico, portal web, SNA (sistema nacional académico), Sigac (sistema de administración financiera), Squad gestión del talento humano	Según planificación
	Sistemas complementarios docentes: (AVAC) administrativos: Según el área	

Fuente: (GTH, Razón y Fe, Pastoral, 2012)

La eficacia del Proceso de Inducción depende de los siguientes resultados:

1. Relación con la cultura organizacional y objetivos de la institución
2. Adquisición de los conocimientos necesarios para el cumplimiento del trabajo, así como la interiorización de las competencias conductuales requeridas institucionalmente
- 3 Materiales, documentos, metodologías, técnicas y procedimientos otorgados
- 4 Lugares y espacios adecuados para el desarrollo de la actividad.

Los coordinadores de la jornada evaluarán el proceso y su participación, por medio de una encuesta cualitativa aplicada a todos los participantes al finalizar la jornada, esta encuesta está dividida en tres partes en las que se valora el contenido del curso, la actitud de los interlocutores (nuevos colaboradores) y al equipo animador. Y con esos datos se genera un informe de los resultados del proceso de inducción con las recomendaciones correspondientes. Posterior a ello se socializa con los coordinadores los resultados obtenidos para determinar el FODA del proceso y la mejora continua.

La encuesta contiene las siguientes preguntas

Contenido

1. ¿Los contenidos han sido significativos para ti?
2. ¿Han tenido profundidad los temas?
3. ¿Consideras que el contenido fue sustentado teóricamente?

Aptitud

1. ¿Cómo te has sentido en el Encuentro?
2. ¿Crees que se han respetado tus criterios y forma de ver las cosas?
3. ¿La integración grupal favoreció el desarrollo de las actividades?
4. ¿Se han respetado las opiniones de los demás en todo momento?

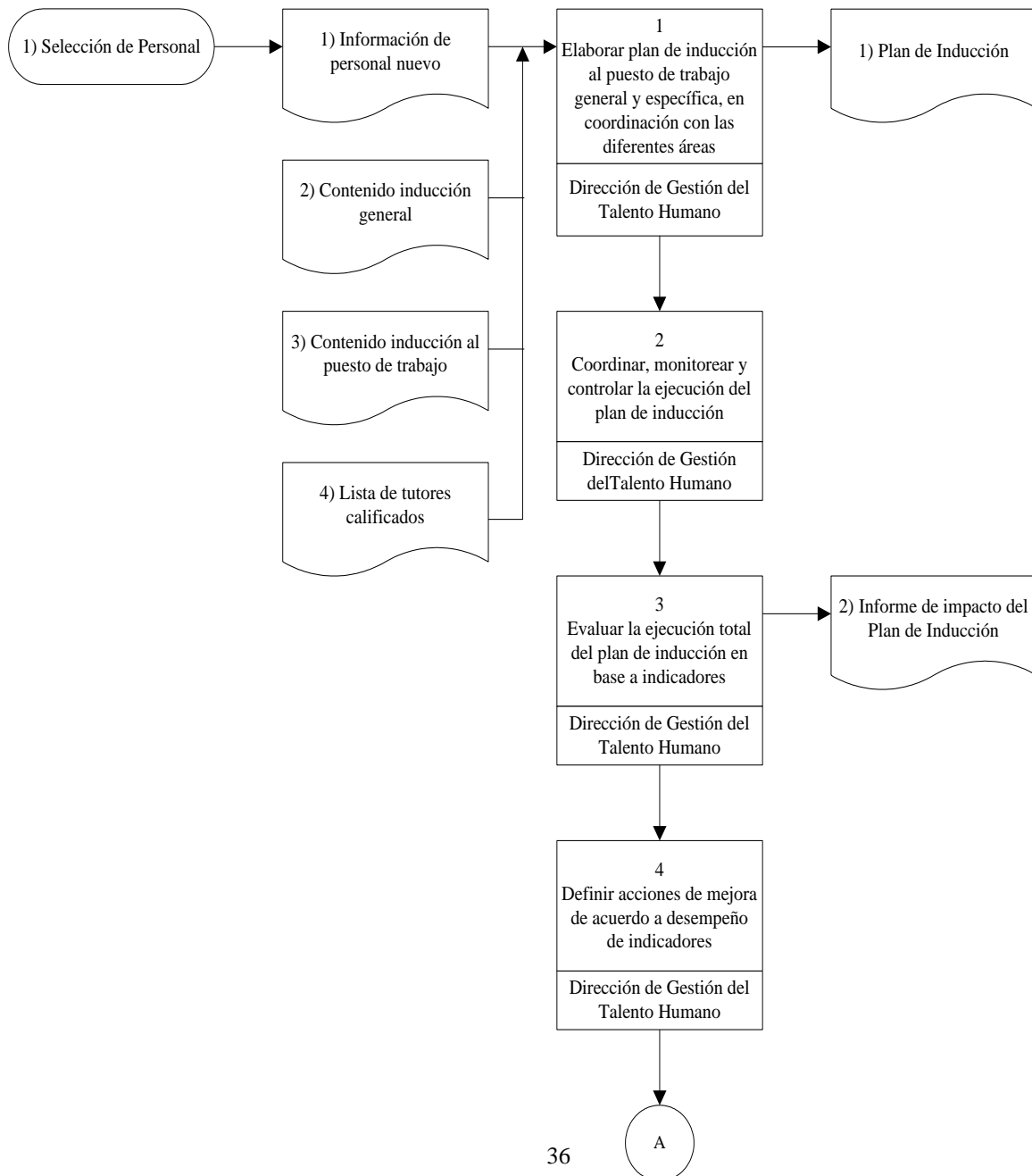
Equipo animador

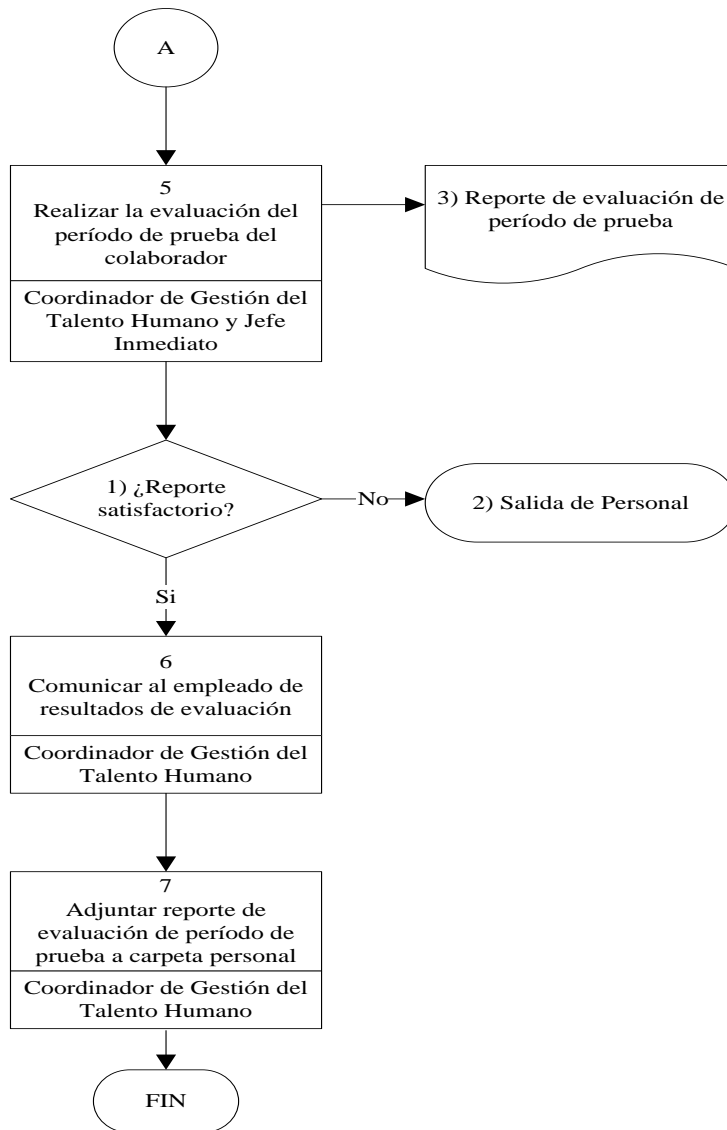
1. ¿Explicaron con claridad el contenido y las actividades a realizar?
2. ¿Favorecieron el ambiente de dialogo y respeto?

3. ¿Distribuyeron adecuadamente el tiempo para todas las actividades?
4. ¿Fue adecuadamente la metodología utilizada?

A continuación se presenta un diagrama de flujo de inducción que tiene la Ups, actualmente:

2.4 Diagrama de flujo del proceso de inducción





Fuente: (Dirección Técnica de Gestión del Talento Humano, 2012)

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3. Proceso de incorporación laboral

3.1 Reclutamiento

“Actividad de divulgación, de llamada, de incremento en la entrada, que permite atraer de manera selectiva y a través de medios de comunicación, candidatos que cumplan con los requisitos que exige el cargo” (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001).

El Reclutamiento es una actividad positiva de convocatoria, la misma que por herramientas de comunicación permite atraer candidatos al proceso de selección, los mismos que deberán cumplir con los requisitos que el cargo exige. Es por ello que en este proceso se realizan varios esfuerzos por informar a posibles candidatos en relación a los requerimientos para desarrollarse en un cargo específico y los beneficios que ofrecerá la organización al “futuro colaborador”.

Se considera un reclutamiento eficaz, cuando al momento que surge la vacante se cuenta con los candidatos aptos para cubrir el proceso de selección. Cuando una organización necesita talento humano para cubrir alguna vacante, decidirá si la llevará a cabo por medio de un reclutamiento interno o externo (Werther, 2008). Indistintamente de las formas de reclutamiento éstas presentarán ciertas ventajas y desventajas:

3.1.1 Reclutamiento interno

Ventajas

- Promueve un clima positivo dentro de la organización, debido a la percepción que se da entre los miembros de un posible ascenso
- Reduce la necesidad de otorgar una inducción hacia la cultura organizacional, basta con realizar una inducción al cargo, dándole a conocer sobre sus funciones, responsabilidades y diciéndole porque es importante que él este en ese cargo y que es lo que quiere la organización de él, de esta forma lograremos una sinergia entre el colaborador, el cargo y la organización
- Reduce costos en anuncio (prensa, internet, etc.) e inducción.

Desventajas

- Realizando este tipo de reclutamiento se tiende a propiciar cierto conflicto de intereses entre los colaboradores
- Obstruye la renovación que la gente nueva aporta.

3.1.2 Reclutamiento externo

Ventaja

- Aporta con talento humano nuevo, con ideas y perspectivas diferentes

Desventaja

- Es más costoso, complejo y toma más tiempo. Además no garantiza que la persona seleccionada permanezca en el puesto mucho tiempo.

Entre las fuentes de reclutamiento externo más utilizadas se puede mencionar

- Recomendación de empleados.

La recepción de hojas de vida de los referidos por los propios empleados presenta algunas ventajas y desventajas en la organización, podemos suponer que la persona referida conoce sobre la empresa, las características del cargo al que aspira y tiene la confianza de nuestro colaborador, pero por el contrario esta situación podría tergiversar el clima laboral y las interrelaciones personales, es por ello que en la UPS y según lo que se establece en el Reglamento Interno es prohibido la contratación de familiares hasta en cuarto grado de consanguinidad, no se ha establecido nada para los referidos (amistades) siempre y cuando estos cumplan los requisitos y sean seleccionados dentro de un proceso.

➤ Anuncio en prensa

Se hace referencia a todas las comunicaciones escritas en el apartado de Clasificados en un periódico de circulación local y/o nacional, es uno de los utilizados por el alcance que tiene entre la población, es de fácil y práctica elaboración porque le permite al dueño del anuncio redactarlo y personalizar el estilo a fin de que el anuncio sea llamativo e impacte a los posibles candidatos.

La UPS, utiliza el servicio de Diario El Comercio, con el fin de acceder a una base de datos más amplia de postulantes para los diferentes cargos. El diario es considerado el medio impreso nacional de mayor influencia y credibilidad, gracias a la independencia y desvinculación con otras actividades que no sean las estrictamente periodísticas. (Grupo El Comercio, 2012)

La frecuencia aproximada en la adquisición de este servicio es de tres o cuatro veces por año, el costo depende del tamaño de la publicación la misma que según información proporcionada por la Dirección Técnica de Gestión del Talento Humano oscila entre \$2000 y \$3000 dólares.

➤ Radio

Es un medio de difusión limitado que permite realizar anuncios de manera urgente, el costo es elevado y el impacto que genera en sus oyentes no cumple completamente las expectativas organizacionales. La UPS, no ocupa este servicio para realizar el proceso de reclutamiento de personal.

➤ Consultoras

El giro del negocio de estas empresas es realizar el proceso de reclutamiento y selección por medio de la captación de hojas de vida y la vinculación con las empresas que requieren cubrir la vacante con los candidatos más idóneos.

➤ Bolsa de empleo por internet

Es el medio por el cual las empresas prestadoras de este servicio mediante sus sitios WEB captan hojas de vida de los posibles candidatos, previo a ella la empresa demandante del servicio debe realizar una compra del mismo y firmar un contrato.

En la UPS el reclutamiento externo de personal se realiza a través de los servicios tecnológicos de BUMERAN (Multitrabajos.com) servicio que otorga 120 publicaciones destacadas a nivel nacional por un año, su costo aproximado bordea los tres mil dólares (\$3.000.00).

La empresa de **Multitrabajos** es reconocida en el mercado como líderes en reclutamiento a través de Internet y en el desarrollo de tecnología para automatizar procesos internos relativos a la gestión de los recursos humanos, ofrecemos a las empresas anunciantes nuestros 12 años de experiencia en Internet, que sumada a nuestra

presencia regional nos convierten en la alternativa ideal de reclutamiento online. (Bumeran.com, 2012)

Por otro lado y por la necesidad de cubrir vacantes por el nivel de rotación de personal que actualmente tiene la UPS, se ha decidido realizar las publicaciones en un Portal Gratuito (CompuTrabajos.com).

Computrabajos es una empresa que contiene el más actualizado directorio empresarial y una estructurada bolsa de trabajo online. Desde Computrabajos el empresario o empleador, tiene la facilidad de hacer públicos sus requerimientos de personal sin ningún costo y acceder a los profesionales más calificados de su país. (Shvoong.com, 2012)

La UPS, accede al sitio web de CompuTrabajos, para publicaciones sobre todo en el área administrativa. Con la información presentada, se entendería que las fuentes de reclutamiento que utiliza la UPS se ajustan a los objetivos organizacionales, misión y visión.

3.2 Selección

Cuando el proceso de reclutamiento ha generado un grupo de candidatos, el siguiente paso es determinar quién de ellos se ajusta los requerimientos del cargo y de la Institución. El proceso de selección se constituye entonces en un ejercicio de pronóstico, en donde la comisión de selección por medio de las herramientas y su criterio técnico-profesional comprobarán el éxito de los candidatos en caso de ser contratados.

“Proceso en el que se escoge de los candidatos reclutados, los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la

eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización” (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001).

Es decir, el proceso de selección es un conjunto de actividades sistemáticas e interrelacionadas que permiten comparar perfiles laborales de varios candidatos, mediante técnicas y procedimientos para elegir a la persona que tenga la mayor probabilidad de adaptación al medio, cumpla con el perfil requerido y se ajuste a las necesidades organizacionales.

Es importante que el profesional de selección tenga la experticia para leer de forma técnica un CV durante la pre-selección, con el fin de iniciar el proceso de selección, las sugerencias que se proponen son:

- **Aspectos comunes:** Se refiere a la prolijidad de la presentación, tipos de escritura, errores comunes, extensión
- **Aspectos estructurales:** Edad, género, instrucción formal y referencias
- **Aspectos funcionales:** Experiencia laboral, Lugares donde trabajó y rotación laboral (Fundación Escuela de Negocios, 2012).

3.2.1 Bases para el proceso de selección

Como hemos mencionado la selección de personas es un método de comparación entre lo que tenemos (grupo de candidatos reclutados) y lo que requiero cubrir (perfil del cargo) es por ello que tomaremos como base la información más relevante sobre el cargo que se debe cubrir.

3.2.1.1 Recolección de información

Es la base fundamental para cubrir el cargo porque por medio de este procedimiento se puede identificar las especificaciones del cargo y validar con las características personales de los candidatos.

- **Requerimiento de personal:** Es un documento firmado que emite el Gerente , Vicerrector y/o Jefe Inmediato en el caso de la UPS, solicitando una o unas personas que ocupen un cargo. El formato de requerimiento da inicio al proceso de selección, en las empresas que no se haya formalizado la aplicación del descriptivo y análisis de cargo como un sistema estructural, en el requerimiento se hará constar un apartado para registrar los requisitos y características de la persona que ocupará el cargo.
- **Descripción y análisis del cargo:** Describir un cargo es relacionar varias preguntas que darán cuenta al contenido del cargo, es decir
 - ¿Qué hace? (Tareas a ejecutar)
 - ¿Cuándo lo hace? (Periodicidad en la ejecución de las tareas estas pueden ser diarias, semanales, mensuales, semestrales, anuales etc.)
 - ¿Cómo lo hace? (cuáles son los recursos que utiliza para realizar las tareas estos pueden ser personas, información, maquinaria, materiales)
 - ¿Dónde lo hace? (Puesto de trabajo y ambiente laboral; en cual se puede hacer referencia a la identificación de los posibles riesgos laborales que podría tener ese cargo)
 - ¿Por qué lo hace? (Objetivos del cargo, recordemos que mientras más sepa un colaborador lo que tiene que hacer y por qué tiene que hacerlo lograremos que sea participe en la consecución de metas organizacionales)

El análisis del cargo por su parte responde a las especificaciones del cargo en relación con la persona que lo ocupará, es decir:

- **Identificación del cargo:** Nombre del cargo, el mismo que da cuenta de las tareas que tiene el cargo, este debe ser claro y conciso
- **Tareas:** Se las redacta de forma detallada, clara y específica
- **Requisitos Intelectuales:** Formación académica y especialización, conocimientos específicos, idiomas, programas informáticos y experiencia laboral
- **Requisitos físicos del ocupante:** Se refiere a ciertas características que el ocupante del cargo debe poseer o mantener para el desarrollo de las tareas en el cargo, por ejemplo: constitución física, concentración visual o intelectual
- **Responsabilidad en recursos:** Se puede citar la responsabilidad que el ocupante del cargo tendrá sobre los recursos que estén a su cargo mediante la ejecución de las tareas, así por ejemplo: físicos, legales, financieros
- **Condiciones ambientales de trabajo:** Se refiere al ambiente físico y psicológico y de detallan los riesgos que el cargo podría tener por la realización de esas tareas.

La descripción y análisis de cargo en son la representación gráfica de lo que se realiza en la organización, porque proporcionan información valiosa en la selección de personal, mediante la identificación del perfil, características del ocupante del cargo, requisitos exigidos y de esta forma se puede definir las pruebas psicotécnicas que serán aplicadas.

- **Técnica de los incidentes críticos:** según la definición clásica (Flanagan, 1954), son aquellos sucesos extraídos de la cotidianidad sean buenos o malos, que nos impactan y que motivan un pensamiento o reflexión. El análisis de incidentes críticos es una herramienta para mejorar la calidad asistencial, para prevenir errores y para reflexionar sobre actitudes profesionales. (Fisterra.com, 2013)

En relación a lo que plantean Flanagan y Chiavenato se puede resaltar que éste instrumento permite por medio de la observación o aplicación de cuestionarios, describir

el desempeño laboral de los colaboradores, sea éste bueno o malo, tratando de localizar las características del trabajo en sí, para darles más énfasis en el proceso de selección, esta técnica no es objetiva porque dependerá del criterio del evaluador, pero es una valiosa fuente de información, sobre todo en cargos cuyo contenido depende de las características personales que debe tener el ocupante para un buen desempeño.

- **Análisis del cargo en el mercado:** hay ocasiones en las que la organización no dispone de las características ni requisitos del cargo debido a circunstancias en las que hay que diseñar nuevas o cargos, es entonces cuando recurren a la investigación de mercado y al análisis con otras empresas en lo posible con las más exitosas respecto al cargo, a fin de estar a la vanguardia y procurar cumplir con las exigencias globales.

En la UPS la Dirección Técnica de Gestión del Talento Humano, por ejemplo hace un año aproximadamente realizó este tipo de actividad con el cargo de Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, por el requerimiento legal, técnico y administrativo que fue decreto ejecutivo (2393) el 17 de Noviembre de 1986, en el mandato del ex presidente León Febres Cordero. Y que tomó más fuerza en el actual gobierno. Podemos hacer referencia entonces a la paráfrasis del filósofo Heráclito; “todo está en constante cambio”. Es decir que un mundo que cambia constantemente, los cargos en la organización no es la excepción y es preciso conocer como lo están afrontando otras empresas y hacer una comparación técnica.

- **Hipótesis de trabajo:** en el caso que realizar cualquiera de las alternativas antes citadas para recabar información de un cargo, los responsables del talento humano pueden emplear esta herramienta; es decir, una previsión aproximada del contenido del cargo y sus exigencias en relación al ocupante, si cabe el término de una simulación de lo que se desea respecto al cargo.

Luego de utilizar cualquiera de estas herramientas dispondremos de la base referencial para realizar el proceso de selección, inicialmente definiremos

3.2.1.2 La técnica de selección

Son herramientas rápidas, confiables que permiten determinar las características personales de los candidatos por medio de eventos en los que demostrarán su comportamiento y posible desempeño en un cargo específico.

“Las técnicas de selección se agrupan en cinco categorías: entrevista, pruebas de conocimiento, pruebas psicométricas, pruebas de personalidad y técnicas de simulación”. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)

A continuación se detalla cada una de las técnicas.

3.2.1.3 Entrevista de selección

“Es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan y una de las partes está interesada en conocer mejor a la otra” (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2005).

Es una de las técnicas más utilizadas y la que mayor impacto tiene en la decisión final, a pesar del grado de subjetividad, el entrevistador debe tener la habilidad de obtener información de importancia.

La entrevista en su desarrollo consta de tres fases las mismas que propiciarán un ambiente que muchas veces presenta ciertas desventajas por factores externos y/o barreras en la comunicación:

- **Empatía:** Fase inicial, en la cual el profesional de Talento Humano, crea un ambiente propicio con el fin de disminuir posibles tensiones del momento, con el entrevistado
- **Cúspide:** Fase Media, en la cual recabamos información que aportará para saber si el perfil del candidato es apto para cubrir la vacante. Además que; en esta fase se propende a analizar, reacciones, lenguaje verbal y no verbal del candidato por medio de una comunicación asertiva
- **Cierre:** Es el momento en el que se da por finalizada la entrevista, el entrevistador pregunta las posibles dudas o inquietudes sobre la información entregada al candidato



Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012).

- **Tipos de entrevista**

Entrevista preliminar o telefónica

Herramienta en la que el entrevistador tiene un perfil definido y una lista de preguntas para evaluar su adecuación al mismo. Se usa como filtro previo a entrevistas posteriores. Tiene la ventaja de que es muy corta y te ahorra continuar en un proceso largo si no eres lo que buscan en un principio. La desventaja es que es muy fría.

Entrevista no estructurada

Es una herramienta de aplicación más flexible y abierta. En la cual su contenido y orden dependen de la experticia y criterio del profesional entrevistador se formulan preguntas en relación a las respuestas del entrevistador.

Entrevista estructurada

Es una herramienta de aplicación esquemática y estandarizada. En la cual el entrevistador debe realizar las preguntas en orden establecido, la limitación en este tipo de entrevistas es que la entrevista podría volverse impersonal y no podría fluir en relación a cierta interacción personal con el entrevistado.

Entrevista secuencial

Entrevista en la que el aspirante es entrevistado de forma secuencial por varios jefes inmediatos y cada uno de ellos lo evalúa de forma estandarizada. Finalmente las evaluaciones se comparan antes de tomar una decisión.

Entrevista por provocación de tensión

El objetivo de la entrevista es determinar la forma en que un aspirante reaccionará frente a la tensión. En esta entrevista se incomoda al aspirante mediante una serie de preguntas hostiles. Esta técnica ayuda a identificar a los aspirantes hipersensibles y a aquellos que tengan poca o mucha tolerancia al estrés.

Entrevista de salida

Es la que se le realiza a toda persona que deja la organización. Tiene como objetivo conocer la opinión de un empleado que al irse puede mencionar el motivo de su salida y además los aspectos positivos y negativos acerca de la organización.

La entrevista en general es una herramienta con la cual se pretende recabar y validar información de lo que declara el candidato en su hoja de vida frente a las actitudes, aptitudes y reacción en relación a circunstancias mediante comunicación directa.

Criterios de la entrevista de selección

Ventajas

- Permite la interacción directa con el candidato
- Permite evaluar el comportamiento y las reacciones del candidato

Desventajas

- Es una herramienta subjetiva que tiende al margen de error y variación
- Requiere de experticia y conocimiento detallado del cargo

La decisión de contratar al candidato señala la finalización del proceso de selección. Con el fin de mantener la buena imagen de la organización, es importante comunicarse con los candidatos que no fueron favorecidos en el proceso, de preferencia por correo electrónico. El listado de los no favorecidos también implicó una inversión de recursos y de este puede surgir un potencial candidato para un próximo requerimiento, y que ya está evaluado. De igual forma es aconsejable que las evaluaciones y documentos personales de todos los participantes se conserven como un archivo de futuros candidatos.

Prueba de conocimientos técnica: es un instrumento que permite evaluar el nivel de conocimiento exigido de forma general y específica de los candidatos según define el diseño de cargo de la organización.

3.2.1.4 Pruebas psicométricas

Es una herramienta objetiva que permite pronosticar el comportamiento de los candidatos en relación a las actitudes y aptitudes.

Las pruebas psicométricas presentan tres características que las entrevistas no tienen, la prueba ofrece resultados que pueden servir de diagnóstico para el desempeño del cargo, además permite comparar con exactitud el comportamiento que se pretende medir, presentando resultados similares al aplicarla varias veces a la misma persona

Técnica de simulación

Es una herramienta que permite el trabajo en grupos de personas, en donde la premisa más importante es la de asumir roles y reconstituir escenas, en este tipo de actividades el evaluador puede ratificar ciertas características de personalidad de los candidatos, que detectó en la entrevista.

3.2.1.5 Verificación de referencias

El profesional de Gestión del Talento Humano, por medio de llamadas telefónicas verificará datos que el candidato ha declarado en su CV, en relación a las referencias personales, es discutible la objetividad y la validez de la información, dado que el candidato va a registrar información de personas más cercanas a él. Por el contrario de las referencias laborales en donde el índice de confiabilidad podría ser mínimamente mayor, dado que en éste apartado se describe la trayectoria profesional, tiempo del mismo, motivo de salida y nivel de desempeño. Este procedimiento no es el que más datos aportará para la decisión de contratar, por la subjetividad que presenta, pero permitirá dar una secuencia lógica al proceso.

3.2.1.6 Examen pre-ocupacional

Es un procedimiento médico, en el cual el profesional de la salud hace una evaluación física del candidato, para conocer su aptitud frente a las actividades que desempeñará en el cargo. Los exámenes que se suelen prescribir previo al certificado de aptitud son:

- Examen de Sangre
- Examen de Orina
- Examen Coproparasitario
- VDRL
- Examen Torácico.

Realizar este procedimiento previo a la contratación del personal, evita

- Índices de ausentismo
- Enfermedades profesionales
- Contagio de enfermedades
- Altos niveles de costos

Es importante que el profesional de Gestión del Talento Humano, mediante la entrevista profunda, recabe información sobre enfermedades crónicas o de especial atención con el fin de que mediante los exámenes se corrobore y el proceso de selección y decisión de contratación sea efectivo.

3.3 Entrevista final

Procedimiento por medio del cual se cita al candidato seleccionado, para felicitarle por su favorable participación, mencionarle además sobre su nuevo cargo y entregarle el listado de documentos necesarios para generar el expediente.

3.3.1 Decisión de contratar

Es el procedimiento que permite realizar un contraste entre la información obtenida en cada una de las fases del proceso de selección, el perfil del cargo y las características de los candidatos. Cabe recalcar que el profesional de Gestión del Talento Humano, facilita

el proceso y otorga el asesoramiento por medio de las técnicas y estrategias profesionales, pero la decisión final la toma el Jefe Inmediato.

3.4 Contratación

Es el proceso posterior al reclutamiento y la selección; viene dado por la decisión final de contratar, consiste en formalizar la relación laboral con la persona seleccionada con el fin que pueda iniciar en el desempeño del cargo. En la contratación se detallan las condiciones contractuales de la relación laboral. El documento principal que rige es el contrato laboral, el mismo que establece la relación jurídica laboral entre colaborador y organización.

3.4.1 Tipos de contrato (Codigo de Trabajo, 2012)

Plazo fijo: es un tipo de contrato que tiene una duración mínima de un año. Para dar por terminado el contrato de tiempo fijo, la parte interesada debe avisar por escrito su interés de que el contrato termine, por lo menos un mes antes de la fecha de terminación del contrato original. En relación al colaborador éste podrá notificar al empleador con 15 días de anticipación su decisión de dar por finalizada su relación laboral. De no haber dicha notificación por parte del empleador el contrato continuará automáticamente. Adicional cabe mencionar que el período de prueba que tiene este tipo de contrato El Período de Prueba: no podrá ser mayor a 90 días y sólo se podrá realizar por una vez y al principio de una relación de trabajo.

En la Ups, la contratación para el personal administrativo usualmente es por medio de este tipo de contratos.

De temporada: Celebrado entre un empleador y un trabajador para que realice trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando estos

contratos de estabilidad, entendida, como la preferencia a ser llamados a prestar sus servicios en cada temporada que se requieran. Se configurará el despido intempestivo si no lo fuere.

Eventual: Se realiza para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente, en cuyo caso, en el contrato deberá justificarse la ausencia. También se podrá celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de seis meses.

En relación a este tipo de contratos, la Ups, los aplica en el área administrativa sobre todo en los cargos de recaudación y secretaría en los períodos de matrícula o para cubrir eventos o proyectos eventuales.

Ocasional: Cuando el objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año.

Este tipo de contratos se aplica usualmente a las personas que no laboran para la Ups, pero que se requiere de sus servicios, por ejemplo en la construcción o remodelación de infraestructura.

Jornada parcial: El trabajador gozará de estabilidad y de la protección integral de dicho cuerpo legal y tendrá derecho a una remuneración que se pagará aplicando la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada. Asimismo, tendrá derecho a todos los beneficios de ley, incluido el fondo de reserva y la afiliación al régimen general del seguro social obligatorio. En las jornadas parciales, lo

que exceda del tiempo de trabajo convenido, será remunerado como jornada suplementaria o extraordinaria, con los recargos de ley.

Este tipo de contratos la Ups, no aplica para el personal administrativo, sino más bien para el personal docente.

3.5 Inducción

“Es un proceso que permite interrelacionar a los subsistemas de reclutamiento y selección de personal con los demás subsistemas de gestión del talento humano, logrando que el nuevo colaborador se involucre con la organización de manera eficaz y técnica” (Núñez, 2010).

Respecto a la dinámica organizacional, al proceso de inducción se lo podrían dividir en 3 fases:

Inducción a la organización: Proceso que permite proporcionar a los colaboradores, información general (estructura, políticas, normativa, etc.) sobre la organización.

Inducción al cargo: Se refiere al aprendizaje detallado por parte del colaborador de las especificidades del cargo a ocupar, como por ejemplo tareas esenciales, estación de trabajo, relación del cargo con otros, etc.

Evaluación del proceso: Es aquel procedimiento que permite valorar la evolución sobre el desempeño del colaborador en relación a varias dimensiones. Con el fin de que los resultados que se obtengan en un periodo de tiempo definido, contribuyan a obtener datos y el feedback correspondiente, con el colaborador.

Este proceso contribuye a que el nuevo colaborador ajuste sus expectativas profesionales y características personales a los objetivos y valores organizacionales. Por la relevancia de este proceso es importante tomar en cuenta factores bio-psico-sociales para el efectivo aprendizaje, entendiendo que la motivación, los intereses, las expectativas y necesidades de los colaboradores serán fundamentales para definir la calidad de adaptación al cargo y a la organización. Es por ello que una inducción efectiva, será aquella que logre involucrar al colaborador de forma técnica y personal introyectando en él, actitudes, normas, valores y comportamientos que son esperados dentro y fuera de la organización.

Se sugiere que el proceso de inducción sea aplicado de forma técnica, pero sin que ello implique dejar de lado la connotación bio-psico-social de las personas. Es cierto que el objetivo es que el nuevo colaborador adquiera conocimientos, destrezas y habilidades para la realización de una tarea, también es importante que el clima que propicie la adaptación sea saludable y que posibilite la asimilación de actitudes y comportamientos requeridos por la institución.

3.6 Capacitación

La capacitación es un subsistema de Gestión del Talento Humano, que permite que los integrantes de una organización por medio de la implementación de la misma, desarrollen habilidades, tengan un crecimiento personal y por ende contribuyan con el desarrollo y eficiencia en el trabajo dentro de la organización. Por medio de este proceso se pretende brindar mayor oportunidad a los colaboradores de adquirir aptitudes con el fin de desempeñarse eficientemente en el cargo.

Además que por ser un proceso de aprendizaje tiene como base la motivación, elemento fundamental en el equilibrio emocional de los seres humanos. En relación a la coyuntura en la que la Universidad Politécnica Salesiana se encuentra, al brindar servicios académicos, es importante que sus colaboradores tanto directivos, docentes y

administrativos, estén inmersos en esta realidad y que su planificación en relación a las necesidades de capacitación esté objetivamente alineada.

Para cumplir con los objetivos institucionales es importante que la capacitación proporcionada a los colaboradores sea activa, participativa y sobre todo responda a los intereses organizacionales y por ende a los y personales. Es importante tomar en cuenta que el proceso de capacitación adecuadamente planificado es una inversión que la organización realiza invirtiendo en sus colaboradores, será la forma de evaluación y la aplicación de la misma en el cargo, quienes delimitarán el “retorno de la inversión”⁴. Cabe recalcar que en relación a la teoría y la práctica, los resultados de la capacitación deben ser observados en una proyección a mediano plazo.

3.6.1 Etapas de la capacitación

La teoría hace referencia a que una capacitación efectivamente focalizada, propiciará a que los resultados en relación a la productividad sean más altos, es por ello que se establecen las siguientes etapas

3.6.1.1 Detección de las necesidades de capacitación

Las necesidades de capacitación son carencias que afectan a la organización a través del trabajo que realiza un colaborador dentro de organización, ya sea en términos de efectividad en el servicio que presta, calidad de producción o simplemente el resultado del ambiente laboral que se genera su interacción personal para desempeñar el cargo. Un proceso de detección de necesidades de capacitación (DNC), identifica de manera priorizada las principales carencias que existen entre las competencias actuales de los

⁴ Retorno de la Inversión: es un indicador financiero que evalúa la rentabilidad de una inversión, es decir, la relación que existe entre la utilidad neta o la ganancia obtenida, y la inversión.

colaboradores y las que se requieren para el desarrollo efectivo de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.6.1.2 Diseño del programa de capacitación

Una vez realizada la Detección de Necesidades de Capacitación, el proceso continua con la definición de los medios para cubrir las brechas de capacitación encontradas este procedimiento se lo realiza con una programación. En donde se explicará que se va a enseñar, a quienes estará dirigida la capacitación, cuando será realizada, donde se ejecutará, cuáles serán las actividades que se desarrollarán y quiénes serán los capacitadores.

3.6.1.3 Ejecución de la capacitación

Es la etapa en la que el programa de capacitación se ejecuta según la programación realizada. La forma de difundir, este tipo de espacios, será creatividad de los profesionales a cargo, con el fin de que este tipo de jornadas sean asumidas como espacios de aprendizaje, porque como sabemos la finalidad es que estos conocimientos sean aplicados en el desarrollo de las actividades del cargo.

3.6.1.4 Evaluación de los resultados de la capacitación

Es la etapa final del proceso de capacitación en donde se realiza una medición de los resultados obtenidos. Dado que este es un proceso necesita de insumos, en este caso se tomara en cuenta variables de efectividad, cambios de comportamiento en relación a la brecha detectada inicialmente y la incidencia que éstos tienen en la productividad, clima laboral y si se cumplirán las metas con el aporte dado por la capacitación.

La UPS, actualmente no cuenta con un plan de capacitación que se haya aplicado, en relación a las necesidades de cada uno de los cargos. Dispone de un Manual de Inducción y Capacitación permanente. Pero el año 2012 no fue aplicado, las jornadas de capacitación para el personal administrativo que se realizó fue de forma general y dividida en 3 fases, con los siguientes contenidos: “Prevención de Riesgos Laborales”, “Capacitación de Brigadistas y Planes de Emergencia” y “Curso Vivencial”. En relación a los Directores Técnicos y Jefes Departamentales se dictó un curso de “Liderazgo”.

3.7 Cultura organizacional

A la cultura se le ha entendido como un paraguas en donde se instauran ciertas características únicas e irrepetibles a las instituciones. Definiéndose así como los valores, creencias, tradiciones, modo de hacer las distintas tareas, la manera tradicional y habitual de pensar, sentir, actuar ante las distintas situaciones que afronta la organización.

Las organizaciones perciben a la cultura organizacional como parte esencial de un grupo o equipo de trabajo, la misma que data de un tiempo, un conjunto de características de sus integrantes los valores, la normativa y demás comportamientos, percepciones que se han generado en la interacción cotidiana, que tiene como fin conseguir una meta común.

La Universidad Politécnica Salesiana, es una institución con enfoque social comunitario lo que le hace diferente de las demás, adicional, que mantiene una cultura organizacional basada en la prevención y en el amor por el servicio, sobre todo a los jóvenes más necesitados. Donde el castigo y las sanciones no tienen cabida, sino más bien la comunicación, el aprendizaje continuo, el respeto a las diferencias y la solidaridad.

3.8 Comunicación organizacional

La comunicación Organizacional es un ente vivo dentro de la organización, proporciona herramientas que permiten alinear estrategias con la cultura, a fin de alcanzar objetivos y metas organizacionales.

Fernández Collado define la comunicación organizacional como “el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización, y entre ésta y su medio”. Se puede identificar el tipo de comunicación dentro de las empresas, como: comunicación formal e informal y comunicación interna y externa.

3.8.1 Comunicación formal

Son todas aquellas comunicaciones que están dirigidas a sus públicos externos, con el fin de mantener o perfeccionar las relaciones públicas y así proyectar mejor la imagen corporativa de la organización. Transmite los mensajes oficiales de la organización, respetando y siguiendo las líneas del organigrama, otorgando una visión clara de los causes del traslado de la información.

La comunicación formal dentro de la UPS, se la realiza mediante resoluciones del Consejo Superior (entidad máxima), las mismas que son publicadas en el sitio oficial. En relación a las comunicaciones con carácter particular o público se utiliza el Sistema de Gestión Documental “Quipux”.

3.8.2 Comunicación informal

Este tipo de comunicación está basada en la espontaneidad, surge de las relaciones sociales que se desarrollan entre los miembros de la organización y representa una parte importante de toda la comunicación que se genera en las grandes organizaciones. Esta información que se genera y emite es de forma no oficial.

En relación a la comunicación informal la UPS, tiene como herramienta primordial el sistema Outlook (sistema de correo electrónico interno y externo), para publicaciones o notificaciones lo realiza por este medio además de carteleras, banners, rolups, etc.

3.8.3 Comunicación interna

Conjunto de actividades que se realizan dentro de una organización para mantener las buenas relaciones en interacción entre sus por medio de la circulación de mensajes que se originan a través de los diversos medios de comunicación empleados por ella, con el objetivo de proveer comunicación, unión y motivación para así alcanzar las metas establecidas por la organización.

La Universidad Politécnica Salesiana en sus políticas institucionales sobre comunicación, hace referencia a que la comunicación interna “fortalecerá la interacción, participación, coordinación, conocimiento e integración de la comunidad universitaria para lograr nuestros propósitos de manera eficiente” (Universidad Politécnica Salesiana, 2012)

3.8.4 Comunicación externa

Son aquellas comunicaciones que están dirigidas a sus públicos externos, con el fin de mantener relaciones públicas favorables y así proyectar mejor la imagen de la organización. Con una de sus políticas la UPS pretende promover la identidad salesiana, a través de la información sobre los conocimientos que se producen y las actividades más relevantes que la Universidad destaca, de manera veraz y transparente.

Fernando Martín Martín (1995) las puntualiza en tareas como coordinar y canalizar el plan o la estrategia de comunicación de la organización; gestionar acciones encaminadas a mejorar la imagen pública; potenciar, desarrollar y difundir la actividad de comunicación; conseguir que esta sea clara, veraz, transparente; mantener estrecha

relación de colaboración con los medios y verificar y controlar la calidad e incidencias informativas y publicitarias de todas las acciones de comunicación.

Dentro del diseño del programa que nuestro proyecto propone, la comunicación formal e información y de manera interna es fundamental para la difusión programa de sensibilización y de la incorporación de un nuevo colaborador con discapacidad intelectual y la responsabilidad social y humana que este procedimiento implica.

3.9 Desarrollo organizacional

“Es un proceso planificado de modificaciones culturales y estructurales, que visualiza la institucionalización de una serie de tecnologías sociales, de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planificar e implementar esas modificaciones con asistencia de un consultor. Es un esfuerzo educacional muy complejo, destinado a cambiar las actitudes, valores, los comportamientos y la estructura de la organización, de modo que esta pueda adaptarse mejor a las nuevas coyunturas, mercados, tecnologías, problemas y desafíos que surgen constantemente” (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)

Al referirse a Desarrollo Organizacional, es imprescindible hablar de cambios, es decir este proceso de evolución es una forma de contribuir con la mejora de los procedimientos, solución de problemas y renovación de una organización a través de la administración eficaz de la cultura organizacional.

3.1.9 Clima organizacional

El clima organizacional es entendido entonces como la atmosfera psicológica y particular de los integrantes de la organización.

Entender los aspectos físicos y sociales que influyen en el desempeño del ser humano, implica que se realice una evaluación, inicialmente de cómo se siente consigo mismo y los demás y cómo esta interacción incide en la productividad.

Un buen clima organizacional influye significativamente para que un colaborador realice efectivamente una tarea y contribuya con los objetivos organizacionales.

En la Universidad Politécnica Salesiana, según información obtenida en el Departamento de Gestión del Talento humano, desde hace dos años aproximadamente no se ha hecho una evaluación del clima organizacional. Es por tal motivo que en ocasiones este Departamento por medio de sus colaboradores, ha sido mediador entre las autoridades, compañeros y usuarios en relación a ciertas decisiones que influyen ya sea en el desarrollo de las actividades, beneficios, remuneraciones, etc.

3.10 Discapacidad

3.10.1 Definición discapacidad

Discapacidad es un término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales (Organización Mundial de la Salud, 2012)

3.10.2 Definición deficiencia

El término deficiencia hace referencia a la existencia de una alteración o anomalía de una estructura o función psicológica, fisiológica o anatómica. Puede ser temporal o permanente; las deficiencias representan la exteriorización de una enfermedad, traumatismo u otro trastorno y en principio reflejan perturbaciones a nivel del órgano, tejido, una estructura del cuerpo o sus funciones incluida la función mental.

3.10.3 Definición minusvalía

La minusvalía está en función de la relación existente entre las personas con deficiencia o discapacidad y su contexto social, y se produce cuando dichas personas se enfrentan a barreras, culturales, físicas o sociales las mismas que el acceso al medio físico, a la educación, cultura, ocio, deporte, servicios sociales, canales de expresión, que están a disposición de las demás personas o ciudadanos.

3.10.4 Inserción laboral

Es el proceso que promueve la integración e incorporación de una persona desempleada, la misma que estará apoyada por organizaciones públicas, privadas u ONG, cuyo objetivo inmediato es la de cubrir una vacante a un puesto de trabajo o el mantenimiento del mismo.

La Ups, mediante sus directivos y la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Quito, están comprometidos a que la inserción laboral sea la más efectiva, es por ello que su equipo de trabajo cuenta con profesionales que contribuyen a que este proceso sea el más adecuado, pero dada la naturaleza de gestión a nivel nacional en donde La Sede Cuenca es la matriz, y allí se concentra la mayor parte de la información en relación a la gestión, ha dificultado de cierta forma la aprobación de ciertas propuestas que ayuden a fortalecer y mejorar el proceso de inserción.

3.10.5 Inclusión laboral

La propuesta que tiene el gobierno se alinea socialmente a lo que se enfoca la Universidad Politécnica Salesiana, es por ello que realizar una inserción a las personas con discapacidad intelectual de forma inclusiva social y humana, permite no sólo dar respuesta a la responsabilidad social sino que contribuye al cumplimiento de su misión como Institución Social sin fines de lucro.

Se otorga un empleo en igualdad de condiciones, su salario y horarios de trabajo deben ser iguales a los de una persona que no presente algún tipo de discapacidad.

3.10.6 Inserción laboral a personas con discapacidad

Proceso que consiste en ofrecer un acompañamiento a personas atención prioritaria, con el objetivo de incorporarse en el mercado laboral. En nuestro país la inserción laboral propone una incorporación en condiciones favorables sean éstas físicas y sociales proporcionando la facilidad de acceso de las personas con discapacidad a la esfera económica-social, política y cultural de la sociedad.

El término persona con discapacidad es utilizado para referirse a las personas que tienen alguna limitación en la actividad y restricción en la participación, originada en una deficiencia y que le afecta en forma permanente.

La legislación Ecuatoriana define a la persona con discapacidad como: a toda persona que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales y/o sensoriales, congénitas o adquiridas, previsiblemente de carácter permanente se ve restringida en al menos un 30% de su capacidad para realizar una actividad dentro del margen que se considera normal, en el desempeño de sus funciones o actividades habituales. (Art. 3 Reglamento General de la Ley Reformatoria de la Ley de Discapacidades).

3.11 Clasificación de las discapacidades

- **Discapacidad física:** Esta es la clasificación que cuenta con las alteraciones más frecuentes, las cuales son secuelas de poliomielitis, lesión medular (parapléjico o cuadripléjico) y amputaciones.

- **Discapacidad sensorial:** Comprende a las personas con deficiencias visuales, a las personas con deficiencias auditivas y a quienes presentan problemas en la comunicación y el lenguaje.
- **Discapacidad intelectual:** Se caracteriza por una disminución de las funciones mentales superiores (inteligencia, lenguaje, aprendizaje, entre otros), así como de las funciones motoras. Esta discapacidad abarca toda una serie de enfermedades y trastornos, dentro de los cuales se encuentra el retraso mental, el síndrome Down y la parálisis cerebral.
- **Discapacidad psíquica:** Las personas sufren alteraciones neurológicas y trastornos cerebrales.

Dentro de estas discapacidades entra en consideración

Personas con limitación Leve/Moderada, cuando teniendo una deficiencia, presentan autonomía en la relación de sus actividades, gracias a la compensación aportada por ayuda personal o técnica.

Personas con limitación Grave, cuando las personas con deficiencia que tiene poca o escasa autonomía en la realización de las actividades, aún con el uso de ayudas técnicas; su funcionamiento es insatisfactorio, generalmente dependen de otras personas para realizar sus actividades. Por lo anteriormente descrito, se puede decir que el término discapacidad es genérico, incluyendo este término a las personas con deficiencias o con limitaciones y restricciones.

Para el proyecto los autores tomaremos como referencia lo estipulado en la Ley de Discapacidades, al referirnos a nivel intelectual leve el porcentaje desde el 30% al 50%.

Perspectiva histórica

La discapacidad intelectual tiene sus orígenes desde comienzos de la humanidad. A lo largo de la historia las actitudes hacia las personas discapacitadas han pasado por diferentes momentos de valoración.

El estudio científico de la discapacidad intelectual como tal empieza en el siglo XIX, a esta era se la ha denominado como -Era del Progreso-. Existen varios jóvenes científicos que profundizan en el estudio de la discapacidad intelectual; tal es el caso de Jean Itard médico francés director del Instituto de sordomudos de Paris, al que se le puso a cargo de un niño diagnosticado como idiota. Jean no logró conseguir que el niño hablara, pero pudo demostrar que podía adquirir habilidades sociales si era sometido a un programa sistemático.

Samuel Howe, en 1850 creó la primera escuela experimental para discapacitados, con el objetivo de curar y educar discapacitados intelectuales. En 1859 aparece la obra – El origen de las especies- de Charles Darwin en la que se menciona que los discapacitados resultarían destructivos para la especie humana y contrarios a la evolución por lo que se debería permitir que se suprimieran para evitar que la calidad global de la especie decayera. Pronto los discapacitados se convirtieron en el blanco central y se les vinculaba con problemas sociales como el crimen, alcoholismo, la prostitución. Se consideraba entonces al mongolismo como una degeneración.

También es importante mencionar el estudio de Goddard a través del cual se establece que se corría el riesgo de una sobrepoblación de personas con discapacidad, por ello se plantea y se alienta a que las personas de buena capacidad mental tengan muchos hijos y a las personas con discapacidad se les aplique la eugenesia. Generando con ello que exista un aislamiento de las personas discapacitadas y que se produzca una esterilización masiva.

No es sino hasta la Gran Depresión cuando existe un cambio de pensamiento social. La Universidad de Iowa indica que la inteligencia no es algo fijo e inmutable, sino que la persona puede mejorar al verse expuesta a mejores condiciones ambientales.

En la década de los 50 empieza a generarse ya un cambio de perspectiva, los padres de niños discapacitados intelectuales crean asociaciones y organizaciones. En Estados Unidos se crea la – Asociación Nacional de Niños Retardados .

En la década de los 60 se promulga la primera ley para proporcionar educación especial a los niños. En la década de los 70 se plantea el término de –normalización-, estableciendo que la vida de las personas discapacitadas sea muy semejante a la de cualquier otra persona normal.

A través de la UNESCO y la declaración Universal de los Derechos Humanos se establece el término –inclusión- que significa participar de forma activa en la sociedad en todos los términos y con todos los derechos. Enfatizando la igualdad por encima de la diferencia.

En el Ecuador, la atención a la persona con discapacidad se da bajo criterios de caridad y beneficencia, para luego irse tecnificando progresivamente a partir de los años 50, a través de las asociaciones de padres de familia, personas con discapacidad e instituciones privadas. En la década de los 70 varios organismos públicos asumieron responsabilidades en los campos de la educación, salud y bienestar social, ampliándose la cobertura de atención, la misma que fue fortalecida en los años 80 por el impulso de la "Década del Impedido", decretada por las Naciones Unidas.

En 2007, se crea el programa Ecuador Sin Barreras, en que la Vicepresidencia emprendió proyectos en beneficio de las personas con discapacidad, además desde 2009, se lleva adelante la Misión "Manuela Espejo", el primer estudio bio psicosocial, clínico y genético de la discapacidad. En 2010, se promueve la Misión "Joaquín Gallegos Lara",

que fija un bono de 240 dólares como una retribución mensual para el familiar o responsable de los cuidados de las personas con discapacidad intelectual o física severa.

3.12 Definición de discapacidad intelectual

De acuerdo a la OMS se dice que:

La deficiencia mental es un trastorno definido por la presencia de desarrollo mental incompleto o detenido, caracterizado principalmente por deterioro de las funciones concretas de cada época del desarrollo y que contribuyen al nivel global de inteligencia, como las funciones cognitivas, del lenguaje, motrices y de socialización, en donde la adaptación al ambiente está siempre afectada. En la DI se debe determinar el grado de desarrollo del nivel intelectual basándose en toda la información disponible, incluyendo manifestaciones clínicas, comportamiento adaptativo del medio cultural del individuo y hallazgos psicométricos.

(OMS, citado en Discapacidad Intelectual concepto, evaluación e intervención psicopedagógica, 2003)

Para la aplicación de la definición es esencial tener en cuenta los supuestos:

- Una evaluación válida en la Discapacidad Intelectual debe considerar la diversidad cultural y lingüística así como las diferencias en aspectos comunicativos y conductuales
- La existencia de limitaciones en habilidades de adaptación tiene lugar en el contexto de los ambientes y de las características del grupo (edad)
- Con el apoyo apropiado durante un periodo de tiempo continuado, el funcionamiento vital de la persona con discapacidad intelectual generalmente mejora.

De acuerdo con esta definición una persona con discapacidad intelectual muestra ciertas limitaciones, en cuanto a:

- Comunicación
- Cuidado personal
- Vida en el hogar
- Autogobierno
- Salud y seguridad
- Tiempo de ocio
- Trabajo
- Habilidades académicas
- Habilidades sociales
- Utilización de la comunidad.

La Discapacidad Intelectual se caracteriza por limitaciones tanto en el funcionamiento intelectual como en la conducta adaptativa. El modelo teórico abarca aspectos diferentes de la persona y del contexto, enfocados en mejorar el funcionamiento individual.

De acuerdo a la AAMR⁵ por ello, deben considerarse cinco dimensiones:

Dimensión I

- Aptitudes intelectuales.

Dimensión II

- Nivel de adaptación
- Conceptual (lenguaje)
- Practico (actividades vida diaria)
- Social (autoestima).

Dimensión III

- Participación, interacción y rol social (interacción mundo material y social)

⁵ AAMR: Asociación Americana Retraso Mental

Dimensión IV

- Salud
- Física
- Mental
- Etiología.

Dimensión V

- Contexto social
- Ambiente
- Cultura.

Clasificación de la discapacidad intelectual, estratificada por edad

Edad		
0 a 5 años Maduración y desarrollo	6 a 20 años Adiestramiento y educación	Más de 21 años Adecuación social y vocacional
Grado: Leve		
En general desarrollan destrezas de comunicación y sociales. Quizá no se distinga hasta llegar a la escolarización	Puede aprender destrezas académicas hasta 4° y 5° grado de primaria al llegar a los 18 o 19. Pueden integrarse a la sociedad	Es capaz de adquirir destrezas sociales y laborales para integrarse a la fuerza laboral con un salario mínimo
Grado: Moderado		
Puede hablar o aprender a comunicarse. Algunas dificultades en las habilidades motoras	Difícilmente supera los objetivos académicos del 2° grado de primaria	Puede ser capaz de mantenerse económicamente en forma parcial en un trabajo manual en condiciones protegidas
Grado: Grave		
Limitaciones marcadas en	Puede hablar o aprender a	Puede contribuir

las habilidades motoras. Mínima capacidad de lenguaje	comunicarse. Puede aprender hábitos elementales de auto cuidado y salud	parcialmente a su mantenimiento bajo supervisión completa
Grado: Profundo		
Retraso importante, capacidad mínima de funcionamiento en las áreas sensorio motoras. Necesita atención básica		Algún desarrollo motor y del lenguaje. Puede aprender destrezas de atención personal muy limitadas.

Fuente (Katz & otros, 2008)

Tradicionalmente se ha clasificado a las personas con discapacidad de acuerdo a múltiples parámetros, psicométricos, educativos, administrativos, clínicos.

La discapacidad intelectual tiene como similitud un nivel de funcionamiento intelectual subnormal, a través de ello se establecen cuatro niveles de dificultad de acuerdo al grado de incapacidad con la que el individuo enfrenta las problemáticas de la sociedad. Entonces, se reconoce que hay una gran variabilidad en las aptitudes y habilidades de las personas con discapacidad intelectual en cada uno de los niveles.

3.13 Niveles de discapacidad

3.13.1 Discapacidad intelectual leve

El origen de la discapacidad en su mayoría es de tipo psicosocial. La mayoría de estas personas desarrollan sus habilidades sociales y de comunicación en su edad pre-escolar y muestran carencias mínimas en el ámbito sensorial y motor. Aunque su desarrollo

suele ser más lento, pueden alcanzar la independencia completa para su cuidado personal.

Las mayores dificultades se evidencian en actividades escolares (lecto-escritura, cálculo). Hacia los últimos años de adolescencia suelen adquirir conocimientos propios de séptimo año de educación básica.

En la vida adulta adquieren habilidades sociales y laborales con autonomía mínima, pueden requerir orientación, supervisión, asistencia para problemas económicos y personales.

3.13.2 Discapacidad intelectual moderada

Además de causas orgánicas el ambiente socio familiar contribuye al desarrollo de la discapacidad; en general obtienen habilidades de comunicación durante los primeros años. Pueden atender su cuidado personal y desplazarse por lugares en los que esté familiarizado.

Pueden con la educación adecuada aprender ciertas habilidades académicas, con dificultad para superar el primer ciclo de la educación primaria. Durante la adolescencia pueden tener problemas con las relaciones interpersonales.

En la edad adulta son capaces de realizar trabajos prácticos semi cualificados, si tienen actividades bien estructuradas y bajo supervisión.

3.13.3 Discapacidad intelectual grave

Tienen causas de tipo biológico. Durante los primeros años adquieren un lenguaje comunicativo escaso o nulo, además de un desarrollo motor escaso.

En la edad escolar pueden aprender a hablar y adquirir habilidades en cuanto a su cuidado e independencia personal. Solamente habilidades académicas funcionales.

En la edad adulta pueden trabajar en tareas simples con supervisión continua.

3.13.4 Discapacidad intelectual profunda

Presenta una enfermedad neurológica identificada que sustenta la aparición de la discapacidad, déficit somático que afectan la motricidad o neurológico que generan problemas visuales, auditivos o epilepsia. Durante los primeros años presentan graves alteraciones en su desarrollo sensorio motor. Logran un desarrollo adecuado con un ambiente bien estructurado y supervisión constante.

Con la enseñanza y la utilización de programas adecuados pueden mejorar su desarrollo motor y las habilidades de comunicación y cuidado personal.

En la edad adulta pueden realizar tareas simples en centros protegidos y bien supervisados.

3.14 Desarrollo cognitivo en la discapacidad intelectual.

Existen dos teorías que si bien discrepan se asemejan mucho en sus planteamientos al buscar la naturaleza de la discapacidad intelectual. La teoría evolutiva a través de la cual se plantea que una persona con discapacidad pasa por las mismas fases de desarrollo que una persona normal, solo que de manera más lenta; por ello el resultado final de desarrollo no es el mismo.

De la misma forma encontramos la teoría estructural que plantea que la discapacidad intelectual no se da por un retraso del desarrollo sino más bien por déficits específicos que afectan al sistema cognitivo en especial a la memoria.

Las personas con discapacidad intelectual muestran una gran variedad en el desarrollo y evolución de las distintas áreas de desarrollo, dependiendo de los factores siguientes: etiología, momento de aparición y evolución del déficit; actitud familiar; otros síndromes asociados. Es decir, cada persona con esta discapacidad presenta características diferentes, aunque algunas puedan ser comunes y puedan alcanzar aprendizajes muy diversos. (Rodríguez, 2008)

A continuación se enmarcarán algunos de los rasgos frecuentes y característicos en las distintas áreas en las que se ve inmersa la persona con discapacidad intelectual:

3.14.1 Área psicomotora

En función de la Discapacidad Intelectual las consecuencias pueden ser de mayor o menor importancia, si bien no se habla de un modelo único de desarrollo si existen ciertos factores que permiten diferenciarlos:

- Torpeza y debilidad motora
- Movimientos de las piernas caracterizados por la hipotonía (disminución del tono muscular) y falta de coordinación.

En la discapacidad intelectual se manifiesta con un retraso en las respuestas motoras (ponerse de pie, equilibrio).

3.14.2 Área cognitiva

Existen deficiencias en los procesos de control cognitivo, limitaciones en la generalización, limitaciones en el proceso de aprendizaje. Existe un déficit en el procesamiento de la información:

- Atención dispersa
- Dificultad orientación espacio – temporal
- No existe una distinción de los datos principales
- Comunicación individualista

La discapacidad intelectual leve, no posee las operaciones abstractas, puede desarrollar un lenguaje completo aunque a un ritmo lento y necesitando apoyo que complemente su conocimiento; puede ejercer un oficio u ocupación en el que no tenga que tomar decisiones, tampoco trabajos que impliquen manejo instrumental complejo. El discapacitado intelectual moderado, muestra incapacidad para el pensamiento abstracto y para las operaciones lógicas concretas, por ello sus logros académicos quedan a nivel pre-escolar; puede aprender a desarrollar trabajos manuales. El discapacitado intelectual grave no asimila los esquemas mentales preoperatorios (fantasía, comprensión); actúa bajo la rutina; puede usar un lenguaje elemental.

El discapacitado intelectual profundo desarrollo intelectual suele ser equivalente a dos años de educación básica; en su mayoría no desarrollan su lenguaje por carecer de los prerrequisitos simbólicos.

3.14.3 Área lingüística y de la comunicación

En la discapacidad intelectual es una de las características más significativas, existe una inmadurez en el habla y el lenguaje.

Adquieren los mismos fonemas tardíamente, presentan dificultad en articulación de los mismos; su vocabulario es reducido; utilizan mucho las oraciones simples.

Las razones que explican la frecuencia de los desórdenes de locución en los discapacitados intelectuales están relacionadas directamente con la edad mental baja que presentan. Todos los niños tienen problemas de articulación hasta los cuatro o cinco años y algunos de estos problemas desaparecen espontáneamente. Como los niños discapacitados tienen edades mentales más bajas, es lógico suponer que presenten problemas aun siendo mayores en edad cronológica (Gonzalez, 2003)

Las principales dificultades en el lenguaje se presentan en lo que respecta al contenido, dominio de la sintaxis, problemas en la adquisición de vocabulario nuevo y en la comprensión de conceptos abstractos. Dificultades en la discriminación de sonidos y fonemas.

Los niños discapacitados tienen un lenguaje más concreto que el de los no discapacitados, al mismo tiempo que tienen una dificultad muy especial para asimilar las reglas gramaticales. La adquisición del lenguaje es más lenta que el de los niños normales y comparativamente presentan una diferencia muy marcada. (Gonzalez, 2003).

3.14.4 Área de la personalidad y socialización

- Se guían mucho por directrices bien estructuradas
- Vulnerabilidad al estrés, reacciones de ansiedad
- Baja capacidad de autocontrol

En cuanto a la socialización, esta puede ser un tanto complicada ya que su capacidad de comunicarse no es buena y bien establecida. Como se mencionó anteriormente esta persona va desde lo concreto a lo abstracto, entonces puede decirse que primero se enfocaran en las características evidentes de la persona, en la de él mismo y muy poca atención se centrara en los procesos sociales que puedan establecerse entre ellos.

Como dice González (2003) existen ciertos rasgos en los que destacan las personas discapacitadas, entre ellos tenemos tendencia al fracaso mencionando que la persona por el mismo hecho de tener una baja autoestima y baja autodeterminación puede tener mucho conflicto para tomar decisiones, lo que les hace buscar una directriz de afuera.

También se menciona una rigidez comportamental la persona con discapacidad puede realizar actividades repetitivas, monótonas, por largos periodos de tiempo. Esto conjugado con la labilidad emocional que presentan genera que la persona tenga ciertas dificultades en cuanto a la ejecución de las mismas.

Su condición como lo menciona, genera que la persona sea aislada, debido a ello la persona puede reflejar comportamientos llamativos, extravagantes que puedan agrandar a las demás personas; es por ello que suelen tener dependencia afectiva.

“Los comportamientos considerados indeseables pueden ser adaptativos, ya que con frecuencia son respuestas a las condiciones ambientales y, en algunos casos, a una falta de habilidades alternativas de comunicación”. (Gonzalez, 2003)

CAPÍTULO IV

DISEÑO DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL LEVE AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA, SEDE QUITO-CAMPUS EL GIRÓN

La Universidad Politécnica Salesiana preocupada por contribuir con el desarrollo personal y profesional de sus colaboradores pretende desarrollar un adecuado programa de inserción laboral para las personas con discapacidad intelectual leve, por medio de la implementación de políticas y procedimientos inclusivos en el entorno Salesiano.

El presente manual intenta ser una guía para realizar un proceso de inserción e inducción de la persona con discapacidad intelectual leve, se quiere reducir los tiempos de adaptación y mejorar la efectividad en los resultados. Tenemos la firme convicción que la rentabilidad de la Universidad versa en el compromiso y desempeño de cada uno de sus integrantes y el talento de los mismos. Es por ello que hemos dividido en dos partes el programa de inserción: Inducción General e Inducción Específica.

Objetivo general

- Insertar de forma efectiva e inclusiva a las personas con discapacidad intelectual leve al área administrativa de la UPS.

Objetivos específicos

- Proporcionar una herramienta de acompañamiento en el proceso de inducción a las personas discapacidad
- Reorganizar las herramientas de los subsistemas de inserción laboral en el área administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana.



PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL
PARA PERSONAL CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL LEVE
EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
SALESIANA, SEDE QUITO-CAMPUS
EL GIRÓN

2013

4. Análisis de cargos



ANÁLISIS DE CARGO



A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del puesto:	Auxiliar de almacén universitario
Área o departamento:	Dirección técnica administrativa y de inventarios.
Supervisa a:	N/A.
Supervisado por:	Director técnico administrativo y de inventario.
Coordinación:	Director técnico administrativo y de inventario y asistente administrativo.
Contactos internos:	Personal administrativo, personal docente, estudiantes.
Contactos externos:	N/A.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Misión del puesto:	Proporcionar un buen servicio al personal docente, administrativo y estudiantes de la Universidad con la entrega oportuna de suministros y equipos electrónicos.
Objetivos del puesto: Qué hará, a través de que obtendrá lo planteado, a quien o que está dirigida esta acción	Entregar equipos electrónicos (proyector, DVD, grabadora, extensión, etc.), suministros de oficina y limpieza a las diferentes áreas de responsabilidad.

C) DESCRIPCIÓN DE TAREAS:							
Nº	Qué hace (deber o tarea que cumple)	Cómo hace (procedimiento)	Para qué hace(Razón de la tarea)	FR	CS	CM	Total
1	Proporcionar suministros que sean requeridos por las distintas áreas.	Recepción del requerimiento, Ingreso de pedido al sistema SIGAC, entrega física de suministros.	Para satisfacer los requerimientos del área administrativa y mantener un control de los suministros entregados.	5	5	3	20
2	Entregar material	Recepción y revisión de la	Para que los estudiantes				

	académico a estudiantes de la modalidad a distancia	pre factura con los materiales solicitados	cuenten con el material académico	5	4	3	17
3	Carnetizar a personal docente, administrativo y estudiantes.	Verificación del listado y/o pre factura, toma de fotografía, impresión y entrega de carné.	Para identificación y acceso a los servicios universitarios.	5	4	3	17
4	Facilitar equipos a estudiantes y docentes (proyector, DVD, parlantes, extensión).	Recepción del requerimiento, carné y cédula del solicitante, entrega de los equipos.	Para facilitar las actividades académicas de los solicitantes.	5	4	3	17
5	Realizar Inventario de suministros	Revisión física de los suministros existentes y comparación en el sistema.	Para controlar el stock de suministros.	3	4	3	15

D) PERFIL DEL PUESTO:

D.1. Requerimientos del cargo

Educación mínima requerida:	Bachiller.
Capacitación adicional:	Servicio al cliente.
Idiomas/Nivel:	N/A.
Conocimientos informática:	Paquete office.
Conocimientos específicos:	Manejo de sistemas propios de la universidad.
Conocimientos generales:	Inventario.
Experiencia laboral adquirida:	Seis meses.

E) Responsabilidades: Sobre que procesos, personas, productos, equipos, etc., es el cargo responsable: Utilice los siguientes indicadores de temporalidad: S=siempre, F=frecuentemente, O=ocasionalmente, N=nunca				
Tiene responsabilidad sobre:	S	F	O	N
Supervisión de personas:(cuantas):				X
Equipos: (Qué equipos): Computador, IP, Proyector, DVD	X			
Sobre materiales y suministros (Qué materiales): Suministros de Oficina y de limpieza	X			
Sobre métodos y procedimientos, (Cuáles):			X	
Sobre documentos (describalos): Hojas de requerimiento	X			
Por manejo de dinero (Cantidad máxima):				X
Por contactos externos, (Quién, que cargo ocupa, de que empresa:				X
Información confidencial, (que tipo de datos): Inventario de materiales			X	
Por contactos internos (Cargos, departamentos) Gestión de Talento Humano				X

F) CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:	
1. Qué tipo de enfermedades profesionales y no profesionales puede contraer por la ejecución del puesto, (en liste desde la más aguda a la esporádica):	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos osteomusculares (tensión cervical, tendinitis) • Infecciones (respiratorias, digestivas) • Cefaleas
2. Que accidentes podría sufrir en el desempeño de sus funciones: (enliste desde el más grave al más leve)	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas a distinto nivel • Caídas al mismo nivel • Heridas abiertas (cortes considerables)
3. Describa las condiciones ambientales en las que se desarrolla las actividades: (oficina, terreno, movilización)	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés térmico temperatura baja
4. Qué factores de riesgos están presentes en la realización de las tareas del puesto de trabajo. (Físico, Mecánico, Químico, Biológico, Psicosocial, Ergonómico y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Físico (temperatura, ruido, vibración, ventilación) • Riesgo Biológico (virus, bacterias, hongos, parásitos) • Riesgos Químicos (polvos, líquidos) • Riesgo Ergonómico (consumo energético, posturas forzadas, levantamiento de peso) • Riesgo psicosocial (fatiga, carga física excesiva)

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del puesto:	Auxiliar de servicios generales (limpieza)
Área o departamento:	Dirección técnica administrativa
Supervisa a:	N/A
Supervisado por:	Director técnico de administración e inventario
Coordinación:	Asistente administrativo
Contactos internos:	N/A
Contactos externos:	N/A

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Misión del puesto:	Mantener limpio las áreas de trabajo para la comodidad de los usuarios
Objetivos del puesto: Qué hará, a través de que obtendrá lo planteado, a quien o que está dirigida esta acción	Limpiar de forma efectiva las áreas designadas

C) DESCRIPCIÓN DE TAREAS							
N°	Qué hace (deber o tarea que cumple)	Cómo hace (procedimiento)	Para qué hace(Razón de la tarea)	FR	CS	CM	Total
1	Limpiar el Coliseo	Realizar la limpieza (encerar, sacar brillo, barrer, limpieza de espejos) de las oficinas, camerinos, gradas, baños y salas de baile del coliseo Cuando hay eventos ayuda en la organización	Para que el coliseo este limpio para los usuarios y para cumplir sus actividades	5	3	4	17
2	Limpiar Centro psicológico	Realizar la limpieza (barrer, trapear y limpieza de vidrios) baños, oficinas y recepción	Para que el centro psicológico este limpio para los usuarios	5	4	3	17
3	Limpiar el Comedor	Se realiza a limpieza del área, (barre, limpia microondas y ventanas) y cuando	Para que los usuarios tengan un comedor limpio	5	3	3	14

		son eventos ayuda en la organización de la sala.					
4	Limpiar oficinas de la ADAUPS	Se realiza la limpieza en oficina, baño	Para que la oficina este limpia para el personal	5	3	3	14
5	Lavar chalecos deportivos	Se realiza el lavado de los chalecos deportivos que usan los estudiantes en la lavadora	Para que los estudiantes tengan los implementos deportivos limpios	3	3	2	9

D) PERFIL DEL PUESTO:	
D.1. Requerimientos del cargo	
Educación mínima requerida:	Bachiller
Capacitación adicional:	Utilización los químicos Prevención de riesgos
Idiomas/Nivel:	N/A
Conocimientos informática:	N/A
Conocimientos específicos:	Utilización de químicos
Conocimientos generales:	Manejo y uso de los materiales
Experiencia laboral adquirida:	Seis meses

E) Responsabilidades: Sobre que procesos, personas, productos, equipos, etc., es el cargo responsable: Utilice los siguientes indicadores de temporalidad: S=siempre, F=frecuentemente, O=ocasionalmente, N=nunca				
Tiene responsabilidad sobre:	S	F	O	N
Supervisión de personas:(cuantas): Personal nuevo		X		
Equipos: (Qué equipos): Aspiradora, Abrillantadora		X		
Sobre materiales y suministros (Qué materiales): Materiales de limpieza	X			
Sobre métodos y procedimientos, (Cuáles):			X	
Sobre documentos (describalos):				X
Por manejo de dinero (Cantidad máxima):				X
Por contactos externos, (Quién, que cargo ocupa, de que empresa:				X

Información confidencial, (que tipo de datos):				X
Por contactos internos (Cargos, departamentos)				X

F) CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:	
1. Qué tipo de enfermedades profesionales y no profesionales puede contraer por la ejecución del puesto, (en liste desde la más aguda a la esporádica):	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos osteomusculares (lumbalgias, tensión cervical, dermatitis). • Infecciones (respiratorias, digestivas). • Cefaleas
2. Que accidentes podría sufrir en el desempeño de sus funciones: (enliste desde el más grave al más leve)	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas a distinto nivel • Caídas al mismo nivel • Heridas abiertas (cortes considerables). • Traumatismos
3. Describa las condiciones ambientales en las que se desarrolla las actividades: (oficina, terreno, movilización)	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de espacio determinado (Tareas realizadas en todas las áreas de la Institución) • Exposición directa a condición climática dependiendo su actividad (lluvia, sol, frio)
4. Qué factores de riesgos están presentes en la realización de las tareas del puesto de trabajo. (Físico, Mecánico, Químico, Biológico, Psicosocial, Ergonómico y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Físico (temperatura, ruido, ventilación) • Riesgo Químico (polvo, líquido, vapores, gases) • Riesgo Biológico (virus, bacterias, hongos, parásitos). • Riesgo Ergonómico (posiciones inadecuadas, consumo energético, levantamiento de pesos, horario de trabajo) • Riesgo psicosocial (fatiga, síndrome de sobredemanda)

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del puesto:	Auxiliar de servicios generales (mantenimiento)
Área o departamento:	Dirección técnica administrativa
Supervisa a:	N/A
Supervisado por:	Director técnico de administración e inventario
Coordinación:	Asistente administrativo
Contactos internos:	N/A
Contactos externos:	N/A

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Misión del puesto:	Apoyar en todas las áreas de servicio de la UPS.
Objetivos del puesto: Qué hará, a través de que obtendrá lo planteado, a quien o que está dirigida esta acción	Mantener los espacios limpios y en buenas condiciones Mantener las áreas verdes en buenas condiciones

C) DESCRIPCIÓN DE TAREAS							
Nº	Qué hace (deber o tarea que cumple)	Cómo hace (procedimiento)	Para qué hace(Razón de la tarea)	FR	CS	CM	Total
1	Mantener pupitres y sillas en buen estado	Mediante la observación y según el trabajo se utiliza las herramientas necesarias para mantenerlos en buenas condiciones	Para dar el servicio efectivo a las Comunidad Universitaria	1	4	5	21
2	Revisar sanitarios	Se lleva un control del funcionamiento de los sanitarios, de existir averías se informa al Asistente Administrativo	Para mantener en perfectas condiciones las instalaciones universitarias	5	5	3	20
3	Apoyar en instalaciones eléctricas	Dar soporte al personal de servicios eléctricos, proveyendo las herramientas para la instalación	Para que se mantenga en perfectas condiciones para el uso	5	5	3	20

4	Movilización de equipos y bienes para las diferentes áreas	Posterior a la autorización del director técnico, se compra o se traslada un bien al área solicitante	Para optimizar recursos a la Universidad	1	3	5	16
---	--	---	--	---	---	---	----

D) PERFIL DEL PUESTO:

D.1. Requerimientos del cargo

Educación mínima requerida:	Bachiller
Capacitación adicional:	Manejo del cortacésped
Idiomas/Nivel:	N/A
Conocimientos informática:	N/A
Conocimientos específicos:	Conocimiento en plomería, electricidad, carpintería, pintura, mecánica
Conocimientos generales:	Manejo de materiales e insumos de construcción
Experiencia laboral adquirida:	Seis meses

E) Responsabilidades: Sobre que procesos, personas, productos, equipos, etc., es el cargo responsable: Utilice los siguientes indicadores de temporalidad: S=siempre, F=frecuentemente, O=ocasionalmente, N=nunca

Tiene responsabilidad sobre:	S	F	O	N
Supervisión de personas:(cuantas):				X
Equipos: (Qué equipos): Computador. IP				X
Sobre materiales y suministros (Qué materiales): Herramientas		X		
Sobre métodos y procedimientos, (Cuáles): Carpintería, Plomería.		X		
Sobre documentos (describalos):				X
Por manejo de dinero (Cantidad máxima):				X
Por contactos externos, (Quién, que cargo ocupa, de que empresa:			X	
Información confidencial, (que tipo de datos):				X
Por contactos internos (Cargos, departamentos)		X		

F) CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

1. Qué tipo de enfermedades profesionales y no profesionales puede contraer por la	<ul style="list-style-type: none"> Trastornos osteomusculares (lumbalgia, tendinitis, trastorno
--	--

<p>ejecución del puesto, (en liste desde la más aguda a la esporádica):</p>	<p>dorsalgia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infecciones (respiratorias, digestivas, dérmicas) • Cefaleas
<p>2. Que accidentes podría sufrir en el desempeño de sus funciones: (enliste desde el más grave al más leve)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas a distinto nivel (alturas) • Caídas al mismo nivel • Heridas abiertas (cortes considerables). • Politraumatismos • Atrapamiento • Electrocuación
<p>3. Describa las condiciones ambientales en las que se desarrolla las actividades: (oficina, terreno, movilización)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de espacio determinado (Tareas realizadas en todas las áreas de la Institución) • Exposición directa a condición climática dependiendo su actividad (lluvia, sol, frio)
<p>4. Qué factores de riesgos están presentes en la realización de las tareas del puesto de trabajo. (Físico, Mecánico, Químico, Biológico, Psicosocial, Ergonómico y Ambiental)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Físico (ruido, vibración, iluminación deficiente, ventilación) • Riesgo Biológico (virus, bacterias, hongos, parásitos) • Riesgo Ergonómico (movimientos repetitivos posiciones inadecuadas). • Riesgo psicosocial (monotonía, inestabilidad laboral)

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del puesto:	Recepcionista
Área o departamento:	Dirección técnica de comunicación
Supervisa a:	N/A
Supervisado por:	Director técnico de comunicación
Coordinación:	Direcciones técnicas
Contactos internos:	Comunidad universitaria
Contactos externos:	Usuarios externos

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Misión del Puesto:	Proporcionar información adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos
Objetivos del puesto: Qué hará, a través de que obtendrá lo planteado, a quien o que está dirigida esta acción	Brindar información adecuada para satisfacer las necesidades a los clientes internos y externos

C) DESCRIPCIÓN DE TAREAS							
Nº	Qué hace (deber o tarea que cumple)	Cómo hace (procedimiento)	Para qué hace(Razón de la tarea)	FR	CS	CM	Total
1	Atender al público interno y externo Presencial o telefónicamente	Mediante la información que proporciona las Direcciones Técnicas y las Carreras	Satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos	5	5	4	25
2	Receptar documentación institucional y de los colaboradores	Sellando las guías y se procede a enviar con el mensajero interno	Satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos	5	5	2	15
3	Enviar la documentación externa	Se llena una guía y se procede a	Satisfacer las necesidades de los	5	5	2	15

	institucional	enviar con el mensajero externo	usuarios internos y externos				
4	Entregar la tarjeta magnética para que ingresen a la Unidad de Posgrados	Por requerimiento de los usuarios	Satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos y tener conocimiento de las personas que ingresan a la Unidad	5	1	1	6

D) PERFIL DEL PUESTO:	
D.1. Requerimientos del cargo	
Educación mínima requerida:	Bachiller
Capacitación adicional:	Servicio al cliente
Idiomas/Nivel:	N/A
Conocimientos informática:	Office Intermedio
Conocimientos específicos:	Relaciones Interpersonales
Conocimientos generales:	Atención al cliente vía telefónica
Experiencia laboral adquirida:	Un año

E) Responsabilidades: Sobre que procesos, personas, productos, equipos, etc., es el cargo responsable: Utilice los siguientes indicadores de temporalidad: S=siempre, F=frecuentemente, O=ocasionalmente, N=nunca				
Tiene responsabilidad sobre:	S	F	O	N
Supervisión de personas:(cuantas):				X
Equipos: (Qué equipos): Computador, IP, Refrigeradora		X		
Sobre materiales y suministros (Qué materiales): Suministros de Oficina		X		
Sobre métodos y procedimientos, (Cuáles):				X
Sobre documentos (describalos): correspondencia	X			
Por manejo de dinero (Cantidad máxima): USD 50	X			

Por contactos externos, (Quién, que cargo ocupa, de que empresa:	X			
Información confidencial, (que tipo de datos):				X
Por contactos internos (Cargos, departamentos)	X			

F) CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:	
1. Qué tipo de enfermedades profesionales y no profesionales puede contraer por la ejecución del puesto, (en liste desde la más aguda a la esporádica):	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos osteomusculares (tensión cervical, tendinitis, trastorno femoropatelar) • Infecciones (respiratorias, digestivas) • Cefaleas
2. Que accidentes podría sufrir en el desempeño de sus funciones: (enliste desde el más grave al más leve)	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas a distinto nivel • Caídas al mismo nivel • Heridas abiertas leves
3. Describa las condiciones ambientales en las que se desarrolla las actividades: (oficina, terreno, movilización)	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés térmico temperatura baja • Desorden • Espacio físico limitado • Ventilación inadecuada
4. Qué factores de riesgos están presentes en la realización de las tareas del puesto de trabajo. (Físico, Mecánico, Químico, Biológico, Psicosocial, Ergonómico y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Físico (temperatura, ruido, ventilación, radiación no ionizante por PDV) • Riesgo Biológico (virus, bacterias, hongos, parásitos) • Riesgos Químicos (polvos, gases) • Riesgo Ergonómico (movimientos repetitivos posiciones inadecuadas) • Riesgo psicosocial (monotonía, relación interpersonal, estrés)

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del puesto:	Mensajero interno
Área o departamento:	Dirección técnica administrativa y de inventarios
Supervisa a:	N/A
Supervisado por:	Director técnico administrativo y de inventario
Coordinación:	Director técnico administrativo y de inventario y asistente administrativo
Contactos internos:	Personal administrativo, personal docente, estudiantes
Contactos externos:	N/A

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Misión del Puesto:	Distribuir oportunamente la información interna y externa, ayudando en las actividades de los diversos departamentos de la Universidad
Objetivos del puesto: Qué hará, a través de que obtendrá lo planteado, a quien o que está dirigida esta acción	Entregar a los destinatarios correspondientes la documentación entre uno y otro departamento

C) DESCRIPCIÓN DE TAREAS							
N°	Qué hace (deber o tarea que cumple)	Cómo hace (procedimiento)	Para qué hace(Razón de la tarea)	FR	CS	CM	Total
1	Recoger documentos de las distintas áreas de la Universidad	Visitando las diferentes áreas de la Universidad	Para hacer llegar al receptor en el tiempo oportuno	5	5	3	20
2	Entregar documentos en los departamentos de la Universidad	Se llega al departamento receptor y se solicita colocar la firma de control de la entrega	Para que tengan los departamentos la documentación que se les ha enviado	5	4	3	17
3	Efectuar un reporte de la	Para tener un control de la	Para evitar posibles				

	documentación que se distribuyen	documentación entregada según el departamento	inconvenientes a futuro de desvío de documentación información	5	4	3	17
D) PERFIL DEL PUESTO:							
D.1. Requerimientos del cargo							
Educación mínima requerida:	Bachiller						
Capacitación adicional:	Departamentos de la universidad						
Idiomas/Nivel:	N/A						
Conocimientos informática:	N/A						
Conocimientos específicos:	Manejo de sistemas propios de la universidad						
Conocimientos generales:	Inventario						
Experiencia laboral adquirida:	Seis meses de experiencia						

E) Responsabilidades: Sobre que procesos, personas, productos, equipos, etc., es el cargo responsable: Utilice los siguientes indicadores de temporalidad: S=siempre, F=frecuentemente, O=ocasionalmente, N=nunca				
Tiene responsabilidad sobre:	S	F	O	N
Supervisión de personas:(cuantas):				X
Equipos: (Qué equipos): Computador, IP, Proyector, DVD				X
Sobre materiales y suministros (Qué materiales):				X
Sobre métodos y procedimientos, (Cuáles):			X	
Sobre documentos (descríbalos): Documentos de Distribución	X			
Por manejo de dinero (Cantidad máxima):				X
Por contactos externos, (Quién, que cargo ocupa, de que empresa:				X
Información confidencial, (que tipo de datos): Documentos de Distribución	X			
Por contactos internos (Cargos, departamentos) Departamentos de la Universidad.	X			

F) CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:	
1. Qué tipo de enfermedades profesionales y no profesionales puede contraer por la ejecución del puesto, (en liste desde la más aguda a la esporádica):	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos osteomusculares (tensión cervical, tendinitis). • Infecciones (respiratorias, digestivas)

	<ul style="list-style-type: none"> • Cefaleas.
2. Que accidentes podría sufrir en el desempeño de sus funciones: (enliste desde el más grave al más leve)	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas a distinto nivel. • Caídas al mismo nivel. • Heridas abiertas (cortes considerables).
3. Describa las condiciones ambientales en las que se desarrolla las actividades: (oficina, terreno, movilización)	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés térmico temperatura baja.
4. Qué factores de riesgos están presentes en la realización de las tareas del puesto de trabajo. (Físico, Mecánico, Químico, Biológico, Psicosocial, Ergonómico y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Físico (temperatura, ruido, vibración, ventilación). • Riesgo Biológico (virus, bacterias, hongos, parásitos). • Riesgos Químicos (polvos, líquidos). • Riesgo Ergonómico (consumo energético, posturas forzadas, levantamiento de peso). • Riesgo psicosocial (fatiga, carga física excesiva).

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del Puesto:	JARDINERO
Área o departamento:	Dirección Técnica Administrativa y de Inventarios.
Supervisa a:	N/A.
Supervisado por:	Director Técnico Administrativo y de Inventario.
Coordinación:	Director Técnico Administrativo y de Inventario y Asistente Administrativo.
Contactos internos:	Personal Administrativo, Personal Docente, Estudiantes.
Contactos externos:	N/A.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Misión del Puesto:	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes de la Universidad, con una buena vista para el visitante y personas de la Universidad.
Objetivos del puesto: Qué hará, a través de que obtendrá lo planteado, a quien o que está dirigida esta acción	Regar, podar y cuidar las áreas verdes de la Universidad.

C) DESCRIPCIÓN DE TAREAS							
Nº	Qué hace (deber o tarea que cumple)	Cómo hace (procedimiento)	Para qué hace(Razón de la tarea)	FR	CS	CM	Total
1	Regar manualmente las áreas verdes.	Limpiando las áreas verdes, posterior a ello se riega agua tanto en césped como árboles.	Para mantener los espacios verdes en buenas condiciones.	5	5	3	20
2	Podar las áreas verdes.	Con las maquinas especiales que proporciona la Universidad se corta el césped y se hace mantenimiento de ramas.	Para que no crezca maleza en las áreas de la Universidad.	5	4	3	17

3	Instalar cercas en los jardines	Realizando huecos para colocar la protección para las áreas verdes.	Para que las áreas verdes estén en óptimas condiciones.	5	4	3	17
---	---------------------------------	---	---	---	---	---	----

D) PERFIL DEL PUESTO:	
D.1. Requerimientos del Cargo	
Educación mínima requerida:	Primaria.
Capacitación adicional:	Manejo de Corta césped.
Idiomas/Nivel:	N/A.
Conocimientos informática:	N/A.
Conocimientos específicos:	Mantenimiento de áreas verdes.
Conocimientos generales:	Semillas diversas.
Experiencia laboral adquirida:	Seis meses de experiencia.

E) RESPONSABILIDADES: Sobre que procesos, personas, productos, equipos, etc., es el cargo responsable: Utilice los siguientes indicadores de temporalidad: S=siempre, F=frecuentemente, O=ocasionalmente, N=nunca				
Tiene responsabilidad sobre:	S	F	O	N
Supervisión de personas:(cuantas):				X
Equipos: (Qué equipos): Computador, IP, proyector, DVD				X
Sobre materiales y suministros (Qué materiales): Suministros de Mantenimiento			X	
Sobre métodos y procedimientos, (Cuáles):			X	
Sobre documentos (describalos):				X
Por manejo de dinero (Cantidad máxima):				X
Por contactos externos, (Quién, que cargo ocupa, de que empresa:				X
Información confidencial, (que tipo de datos): Documentos de Distribución				X
Por contactos internos (Cargos, departamentos)			X	

F) CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:	
1. Qué tipo de enfermedades profesionales y no profesionales puede contraer por la ejecución del puesto, (en liste desde la más	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos osteomusculares (tensión cervical, tendinitis) • Infecciones (respiratorias, digestivas)

aguda a la esporádica):	<ul style="list-style-type: none"> • Cefaleas
2. Que accidentes podría sufrir en el desempeño de sus funciones: (enliste desde el más grave al más leve)	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas a distinto nivel • Caídas al mismo nivel • Heridas abiertas (cortes considerables)
3. Describa las condiciones ambientales en las que se desarrolla las actividades: (oficina, terreno, movilización)	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés térmico temperatura baja
4. Qué factores de riesgos están presentes en la realización de las tareas del puesto de trabajo. (Físico, Mecánico, Químico, Biológico, Psicosocial, Ergonómico y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Físico (temperatura, ruido, vibración, ventilación) • Riesgo Biológico (virus, bacterias, hongos, parásitos) • Riesgos Químicos (polvos, líquidos). • Riesgo Ergonómico (consumo energético, posturas forzadas, levantamiento de peso) • Riesgo psicosocial (fatiga, carga física excesiva)

4.1 Resumen de análisis de cargos (actividades)

Actividades:

- **Operativa:** Actividad que se realiza de forma mecánica y repetitiva.

- **Simple:** Actividad que se realiza en ciertos periodos de tiempo y no contienen instrucciones complejas.

CARGO	ACTIVIDADES ESENCIALES	TIPO DE ACTIVIDAD
AUXILIAR DE ALMACÉN UNIVERSITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar suministros de oficina - Entregar material académico - Carnetizar personal docente, administrativo, docentes, estudiantes - Proveer equipos - Realizar inventario suministros 	<ul style="list-style-type: none"> - Operativa - Operativa - Operativa - Operativa - Operativa
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar áreas de trabajo: Coliseo, Centro Psicológico, Comedor, Oficinas ADAUPS - Lavar chalecos 	<ul style="list-style-type: none"> - Simple - Simple

	deportivos	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (MANTENIMIENTO)	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener pupitres y sillas en buen estado - Revisar sanitarios - Apoyar en instalaciones eléctricas - Movilización de equipos y bienes para las diferentes áreas 	<ul style="list-style-type: none"> - Operativa - Operativa - Simple - Simple
RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> - Atender al público interno y externo - Receptar y enviar documentación institucional - Entregar tarjeta magnética para ingreso a posgrados 	<ul style="list-style-type: none"> - Operativa - Operativa - Simple
MENSAJERO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y entregar documentos en las distintas áreas de la Universidad - Realizar un reporte de la documentación que distribuye 	<ul style="list-style-type: none"> - Simple - Operativa
JARDINERO	<ul style="list-style-type: none"> - Regar y podar las áreas verdes - Instalar cercas en los jardines 	<ul style="list-style-type: none"> - Simple - Simple

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Los cargos antes mencionados son los que consideramos accesibles para las personas con discapacidad intelectual, esto de acuerdo a las características que poseen las personas con discapacidad y a las actividades que debe realizar en su trabajo.

Centrándonos en que las actividades deben ser:

- Operativas
- No con instrucciones complejas
- Mecánicas.

Para el requerimiento de personal se utilizará el mismo formato empleado actualmente, el mismo que contiene los siguientes ítems:

- Justificación para la contratación
- Datos generales del cargo
- Perfil académico requerido
- Experiencia profesional.

Se modifica el recuadro final como uso exclusivo de GTH en donde se incluye preguntas como:

¿Cargo apto para persona con discapacidad?	Sí	No
Tipo de discapacidad		
Porcentaje.		

Como previamente se hizo un análisis determinando cuales son los cargos a los que la persona con discapacidad puede acceder, no será necesario que el jefe inmediato lo solicite; sino que el profesional de Talento Humano será quien luego de analizar las

actividades, experiencia, perfil académico determine que en ese proceso de selección pueden participar personas con discapacidad. (**Anexo 2**)

4.2 Reclutamiento

El proceso de reclutamiento para las personas con discapacidad se lo realizará a través de las diversas fuentes antes mencionadas, se harán uso de los mismos recursos, dando mayor énfasis a los convenios con Fundaciones, ONGs o entidades de gubernamentales en donde su giro de negocio verse en el interés sobre inserción laboral de personas con discapacidad. (**Anexo 3**)

4.3 Selección (Anexo 4)

El proceso de selección para las personas con discapacidad se lo realizará a través de las siguientes técnicas:

4.4 Entrevista (Anexo 5)

Al iniciar la entrevista con la persona con discapacidad intelectual leve, el profesional de Gestión del Talento Humano creará un ambiente empático con el fin de disminuir tensiones, por el imaginario que el momento puede generar al saber que está siendo evaluado. Se sugiere empezar haciendo preguntas de la vida cotidiana de forma cordial, amigable, interesada y atenta con el fin de eliminar barreras en la comunicación y recabar la mayor cantidad de información posible. Es importante que el entrevistador, tenga la habilidad y experticia para desarrollar la entrevista de forma técnica, ética y humana. En donde la flexibilidad de pensamiento prevalezca sobre los prejuicios.

Fase Inicial de la Entrevista

La comunicación que se establezca con el entrevistado será de forma pausada, recíproca dado que las investigaciones han definido que el nivel de codificación y respuesta a las preguntas es lento al igual que su expresión corporal. La habilidad que el profesional tenga para desarrollar la entrevista para las personas con discapacidad, dependerá del tono de voz y el lenguaje corporal que utilice, éste no debe ser de demasiado alto o bajo y con movimientos bruscos que exageren la situación, aparentemente como para dar a entender que la forma de captar de la otra persona será mejor.

Fase Media Cúspide

En el momento en el que el entrevistador quiera dar criterios, lo hará terminando totalmente las frases y se mostrará seguro de lo que dice. El lenguaje que se utilice será liviano y de fácil comprensión.

El esquema en el desarrollo de la entrevista se dará con las preguntas de los siguientes ámbitos:

Formación Académica y conocimientos: realizar preguntas sobre el nivel alcanzado en los estudios y si es de su interés capacitarse

Experiencia Laboral: El entrevistador indagará sobre trabajos anteriores, las funciones que desempeñaba, quienes eran sus compañeros y jefes inmediatos y como era su relación interpersonal con ellos

Historia Personal: Cuál es su estado civil, a qué se dedica su esposo/a, con quien vive, si tiene o no hijos. Conocer sobre su situación económica e independencia de la misma. Se indagará sobre la discapacidad que tiene para conocer si es adquirida o congénita y la forma de reacción al momento de formular cualquier pregunta respecto a este tema, de

esta forma se podría posiblemente conocer de forma superficial cual es la percepción que tiene de sí mismo frente a su discapacidad

Motivación e Intereses: Al entrevistador le interesará conocer sobre las expectativas de la persona con discapacidad en relación a su inserción laboral, se le preguntará sobre su gusto por tener contacto social y la capacidad de comprender lo que los demás esperan de él en el ámbito personal y social

Al finalizar la entrevista que aproximadamente durará 30 a 40 minutos, el entrevistador confirmará que toda la información hayan sido comprendida y si se requiere una explicación más amplia sobre alguna pregunta, se la realizará con la efectividad que ésta lo amerita

Fase Final Cierre

El profesional dará por terminada la entrevista, agradeciendo por la presencia y el tiempo del entrevistado, por medio de una despedida cordial y amable, indicándole que la entrevista es una parte del proceso que él se contactará telefónicamente a los números registrado en su CV, para comentarle sobre la consecución del proceso.

4.5 Pruebas psicológicas

Posterior a la investigación se ha definido que a las personas con discapacidad intelectual leve se les puede aplicar

- Test de Personalidad (Colores Lüscher)

Este test tiene 8 colores que se le presentan a la persona, y ella elegirá en relación a la que más le atraiga, sin tener que relacionarla con algún gusto específico. Solamente ordenar por afinidad. Mide el estado anímico y la proyección de la personalidad. Es de fácil aplicación y de instrucciones sencillas.

- Test de Adaptabilidad al Puesto (DISC)

Este test permite determinar el estilo de comportamiento de una persona, medida en tres parámetros observable, proyectado y natural. La evaluación consta de grupos de palabras con las cuales la persona debe describirse, como resultado de esta descripción obtenemos las gráficas que nos muestran la manera en la que la persona reaccionará frente a estímulos de tensión y ambiente. Inicialmente se hará una explicación detallada de cómo resolver el test, mencionando la definición de palabras poco conocidas como: esteta, bonachón, comodino, indulgente. Tiene un grado de dificultad mínimo, pero si la persona decide que requiere ayuda se le debe brindar.

Entrevista jefe inmediato

Luego de cumplir con los procedimientos de selección se determina una terna de candidatos, quienes tendrán un acercamiento con el jefe inmediato; se abordarán temas sobre experiencia, conocimientos, historia personal, motivaciones.

Previamente el jefe inmediato estará capacitado para realizar la entrevista, teniendo en cuenta que debe realizarse en un ambiente natural, con tono de voz pausado y mostrando una actitud de interés, amabilidad, cortesía. Finalmente dará su criterio a través de un informe sobre la percepción de cada uno de los candidatos.

4.6 Decisión de contratación (Anexo 6)

Luego de realizado el proceso de selección y obtenidos los resultados la comisión designada decide cual es el candidato más idóneo para ocupar el cargo.

4.7 Inducción (Anexo 7)

Una vez contratado el nuevo colaborador en la Universidad el equipo interdisciplinario conformado por: Psicólogo laboral, Trabajadora social, Técnico de seguridad de salud

ocupacional, médico ocupacional, Integrantes del departamento de talento humano y el jefe inmediato; iniciaran el proceso de inducción ejecutando el programa de sensibilización a todo el personal administrativo de la UPS, previa a la integración de la persona con discapacidad.

4.8 Programa de sensibilización (Anexo 8)

Posteriormente se aplicará la evaluación para determinar si el programa de sensibilización tuvo acogida entre el personal administrativo, a fin de que el nuevo colaborador tenga una imagen real dentro de la organización, y que se conozcan sus características, fortalezas y limitaciones. **(Formato de evaluación del Programa de sensibilización Anexo 9)**

Una vez sensibilizado el personal administrativo se envía por correo electrónico los datos del nuevo colaborador en la Universidad, sitio de trabajo, número de extensión, cargo y fotografía. Luego se hace la invitación formal a las personas con discapacidad intelectual a participar en la jornada de inducción a la organización; la misma que contiene: **(Anexo 10)**

- Historia de la Universidad
- Misión, visión, valores
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional
- Estructura Organizacional

En esta fase el jefe inmediato en coordinación con talento humano designa el mentor quién guiará las actividades, solventará dudas e inquietudes, por el lapso de 90 días, los mismos que están distribuidos de la siguiente manera: durante los primeros 30 días colaborará por un lapso de 2 horas diarias, posterior a ello y para hacer un seguimiento al buen desempeño del colaborador, los siguientes 60 días permanecerá 1 hora diaria, la

misma que está destinada a realizar una evaluación y seguimiento, el horario lo designará el Jefe Inmediato, en relación a las actividades.

Cabe recalcar que en cada periodo de 30 días el mentor entregara un informe de desempeño al jefe inmediato; si el informe no es favorable se hace un reforzamiento.

Al concluir con los 90 días si el informe no es favorable se hará una entrevista y se confirmará la continuidad o no en el trabajo del colaborador. Si el colaborador decide continuar se hará un nuevo reforzamiento, de lo contrario finaliza la relación laboral.

Para realizar este proceso se presenta un plan de acompañamiento con la política de designación del mentor, guía del jefe inmediato, guía del mentor. (**Anexo 11**)

CONCLUSIONES

1. La base fundamental para generar estabilidad y productividad en una organización es la de captar y gestionar al Talento Humano, para que contribuyan en el cumplimiento y la consecución de objetivos institucionales. Es por ello que como equipo de trabajo hemos concluido que la Gestión del Departamento de GTH, dentro de la UPS es el eje fundamental en cada uno de los procedimientos dentro y fuera de Institución teniendo en cuenta que su labor en la ejecución de los subsistemas de inserción (Reclutamiento, Selección e Inducción) es el pilar en la vida laboral de los colaboradores.
2. Luego de revisado el perfil, características de las personas con discapacidad intelectual y hacer el diagnóstico del proceso de inserción se determinó que los cargos a los que pueden acceder están en el Departamento Administrativo de la UPS. Los cargos son: Auxiliar de Almacén Universitario, Auxiliar Servicios Generales (Mantenimiento), Auxiliar Servicios Generales (Limpieza), Jardinero, Mensajero (Interno) y Recepcionista.
3. A pesar de las múltiples propuestas del Estado y de las autoridades correspondientes acerca de la Inclusión de las personas con discapacidad en el área laboral, concluimos que existe cierta resistencia por parte de algunos integrantes del área administrativa de la UPS, para laborar con ese grupo prioritario.
4. La Universidad cuenta con un Plan de Inducción y Capacitación permanente pero este no se ejecuta y además no es aplicable para las personas con discapacidad indistintamente del tipo.
5. La realización de las actividades nuevas con la supervisión y apoyo necesario para su ejecución, permite a la persona con discapacidad tener confianza y que su

proceso de adaptación sea más efectivo, pudiendo luego del mismo aportar en la solución de tareas o posibles situaciones que puedan presentarse.

RECOMENDACIONES

1. Como sabemos que la gestión de Talento Humano es importante en el proceso de inserción se recomienda se revisen los procesos y procedimientos del Área de Desarrollo Humano de la UPS, con el fin de efectivizarlos; dado que luego de la investigación se percibió que hay cuellos de botella y tiempos muertos en la formalización de informes y actas de selección, los que dificultan la fluidez del proceso.
2. Se sugiere realizar un rediseño de cargos en donde la información que proporcione el perfil real versus el ideal, permita determinar la brecha y denominar adecuadamente los cargos, dado que el momento de realizar el análisis de cargos a los que pueden acceder las personas con discapacidad, en nuestra investigación, se encontraron cargos tipo que no corresponden a las actividades que ejecutan, es el caso de los cargos: Auxiliar de Servicios Generales en donde las actividades difieren completamente. Para el desarrollo de nuestra investigación hemos separado este cargo en Auxiliar Servicios Generales (Mantenimiento), Auxiliar Servicios Generales (Limpieza). De la misma forma en el cargo de Mensajero, la hemos denominado Interna porque es el mismo cargo para los mensajeros tanto internos como externos, a pesar de que las actividades difieren en su mayoría.
3. Se sugiere la aplicación previa de un programa de sensibilización al Personal Administrativo en general antes de la inserción e inducción del personal con discapacidad, para que posterior al ingreso haya sinergia y relación en el seguimiento de la inducción, la misma que debe contener formatos de información, seguimiento y evaluación como por ejemplo un manual para el participante, jefe inmediato y mentor designado.

4. El proceso de Inducción y Capacitación para el personal de la Universidad Politécnica Salesiana, sería conveniente realizarlo de forma separada, es decir el personal administrativo en una fecha específica y de la misma forma el personal docente, con el fin de que los temas a tratar sean estructurados integralmente en base a cada uno de los cargos a inducir porque sería menos eficiente realizarlo con los dos grupos al mismo porque se podría perder el foco de atención de los participantes por la diversidad de temáticas. Sobre todo si se incluye a personas con algún tipo de discapacidad, que como verificamos en la investigación requieren de una inserción inclusiva pero con matices diferentes.
5. En el Proceso de Inducción de una persona con Discapacidad Intelectual se debe designar un mentor, esta persona tiene un rol determinante en el acompañamiento de la persona y en el reforzamiento de las actividades que deba realizar. Inclusive puede apoyar en el detalle de la capacitación que se le brinda a la persona. Se estipulara el tiempo de apoyo de acuerdo a las necesidades de cada área de trabajo.
6. Se recomienda la ejecución del programa de inserción laboral para personas con discapacidad, con la finalidad de que luego de realizado este procedimiento, seguimiento y evaluación se busque la independencia y autonomía de las actividades que realiza, en un proceso intercalado que le permita obtener autonomía tanto en las tareas como en las relaciones e interacción con los compañeros
7. Los resultados que se obtengan luego de la aplicación de la encuesta para medir el nivel de satisfacción y cumplimiento del curso de Inducción debería constar en file personal de cada uno de los nuevos colaboradores. Además que se informar los resultados al Vicerrector de Sede correspondiente con copia al Secretario Técnico de GTH.

8. El éxito de la inclusión de estas personas al área laboral está en entender a esta incorporación como un proceso, a través del cual la persona debe rotar; por una parte la parte laboral con el mediador que será su apoyo, los compañeros de trabajo que permitirán que la persona se inserte y que pueda vincularse en el medio laboral, como punto final el apoyo familiar que permite que la persona tenga una estabilidad y apoyo en el trabajo y en su hogar.
9. El seguimiento y evaluación del programa es de vital importancia, por tal motivo se sugiere que las personas responsables de este proceso sean del Departamento de Gestión del Talento Humano (Desarrollo Humano, Trabajo Social, Médico Ocupacional, Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional).

BIBLIOGRAFÍA

- ANUEIS, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. (s.f.). Manual para la integración de personas con discapacidad en las Instituciones de Educación Superior. México.
- Autores, Granja, A., Melo, A., & Ramirez, X. (2012). Diseño del programa de inserción laboral de personas con discapacidad intelectual leve al área administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito-campus el Girón. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Bumeran.com. (2012). *Bumeran.com*. Recuperado el 18 de Octubre de 2012, de Multitabajos: http://www.bumeran.com.pe/postulantes/nuestra_compania.bum
- Chiavenato, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Brasil: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2005). *Gestión del Talento Humano*. Colombia: McGraw-Hill.
- Código de Trabajo. (2012). Código de Trabajo. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Consejo Superior. (21 de Septiembre de 2005). Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana. Cuenca, Azuay, Ecuador.
- Constitución del Ecuador. (2008). Constitución del Ecuador. Alfaro, Manabí, Ecuador.
- Dirección técnica de gestión del talento humano. (2012). *Diagrama de flujo del proceso de inducción*. Quito.
- Fisterra.com. (2013). *Fisterra.com*. Recuperado el 27 de Octubre de 2013, de Recuperado en: <http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/incidentes.asp>
- Fundación Escuela de Negocios. (2012). *Reclutamiento y Selección de Personal*. Recuperado el Octubre de 2012, de <http://www.slideshare.net/diplomaturacomahue/reclutamiento-y-seleccion-3907697>
- Gonzalez, J. (2003). *Discapacidad Intelectual concepto, evaluación e intervención psicopedagógica*. Madrid: CCS.
- Google Maps. (16 de Septiembre de 2012). *Google Maps*. Recuperado el 16 de Septiembre de 2012, de <http://maps.google.es/>

Grupo El Comercio. (2012). *Grupo El Comercio*. Recuperado el 17 de Octubre de 2012, de <http://grupoelcomercio.com/index.php/content/article/59-contenidosstabs/56-nuestra-historia>

GTH, Razón y Fe, Pastoral. (2012). *Inducción y capacitación permanente para la comunidad universitaria salesiana*. Quito.

Katz, G., & otros. (2008). *Discapacidad Intelectual*. Mexico.

Núñez, L. (2010). Análisis y Propuesta de un proceso de inducción para personal de la unidad de ejecución especializada (UEE) del Ministerio de Gobierno como factor de desempeño en la efectividad del trabajo. Quito, Pichincha, Ecuador.

Organización Mundial de la Salud. (2012). Discapacidad.

Pillajo, D. G. (9 de Octubre de 2012). Organigrama de Sede Quito. (A. M. Ángel Granja, Entrevistador)

Rodriguez, R. (2008). Discapacidad Intelectual.

SALESIANA, U. P. (28 de 06 de 2012). *UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA*. Recuperado el 2012 de 11 de 24, de <http://www.ups.edu.ec/resena-historica;jsessionid=C257AAC9A1C9BAB30C985EE9EF419B98>

Secretaría Técnica de Estadística. (Enero de 2012). La UPS en cifras. Quito, Pichincha, Ecuador.

Shvoong.com. (2012). *Shvoong.com*. Recuperado el 23 de Octubre de 2012, de <http://es.shvoong.com/internet-and-technologies/websites/2016959-www-computrabajo-com/>

Superior, C. (21 de Septiembre de 2005). Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana. Cuenca, Azuay, Ecuador.

Universidad Politécnica Salesiana. (15 de Septiembre de 2012). *Inicio Universidad Politécnica Salesiana*. Recuperado el 15 de Septiembre de 2012, de <http://www.ups.edu.ec/en/normativa>

Universidad Politécnica Salesiana. (2012). Políticas Institucionales. Cuenca, Azuay, Ecuador.

Universidad Politécnica Salesiana. (12 de Septiembre de 2012). *Universidad Politécnica Salesiana*. Recuperado el 12/09/2013 de Septiembre de 2012, de www.ups.edu.ec


Universidad Politécnica Salesiana. (16 de Septiembre de 2012). *Universidad Politécnica Salesiana*. Recuperado el 16 de Septiembre de 2012, de <http://www.ups.edu.ec/documents/10156/030d9420-030a-4d31-a35c-93e047ddc2ea>

UPS, N. (2012). *Consolidado de Nómina*. Quito.

Werther, W. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico.

ANEXOS

Anexo 1. Instrumento de evaluación. Escala de actitudes hacia las personas con discapacidad forma G



-Forma G-
hacia las Personas con Discapacidad

Cód. Ident.:

Fecha:

Edad: < 20 21-30 31-40 41-50 51-60 > 60	Estudios: Primarios Bachillerato Univers. Medio Univers. Superior	→ (a) <i>Razón del contacto</i> (puede señalar más de una)	Familiar Laboral Asistencial Ocio/Amistad Otras razones	
Sexo: Mujer Hombre	Profesión:		→ (b) <i>Frecuencia del contacto</i>	Casi permanente Habitual Frecuente Esporádica
¿Tiene algún tipo de contacto con personas con discapacidad? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí				→ (c) <i>Tipo de discapacidad</i>

En caso afirmativo, señale por favor:

(Verdugo, Arias, y Jenaro, 1992)

Instrucciones:

En la encuesta que presentamos a continuación se utiliza el término de *Personas con Discapacidad* para referirnos de manera general a todas aquellas personas que presentan alguna deficiencia, discapacidad o minusvalía. Las discapacidades más comunes son: las deficiencias *físicas*, las deficiencias *auditivas*, las deficiencias *visuales*, el *retraso mental*, y la *mezcla* en la misma persona de alguna de esas deficiencias. Quedan excluidas aquellas personas cuya discapacidad es producto de su elevada edad (los ancianos). Su tarea consiste en *opinar si está de acuerdo o no con cada una de las frases* que se le van a presentar, teniendo en cuenta que:

- (a) No existen respuestas buenas o malas; cada opción indica simplemente una diferente forma de pensar.
- (b) Procure contestar a todas las frases, incluso a aquellas que no se ajusten a sus circunstancias concretas.
- (c) En caso de duda entre varias opciones, señale aquella que se acerque más a su forma de pensar.
- (d) Lea con atención cada frase, pero no se detenga demasiado en señalar su respuesta.
- (e) Contesté con sinceridad. El cuestionario es totalmente confidencial y anónimo.

Los *significados* de las opciones son los siguientes:

MA Estoy Muy de Acuerdo.	MD Estoy Muy en Desacuerdo.
BA Estoy Bastante de Acuerdo.	BD Estoy Bastante en Desacuerdo.
PA Estoy Parcialmente de Acuerdo.	PD Estoy Parcialmente en Desacuerdo.

Señale con una cruz la opción elegida.
¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

APD 1

Fuente: (ANUEIS, Asociacion Nacional de Universidades e Instituciones de Educacion Superior)

1. Las personas con discapacidad con frecuencia son menos inteligentes que las demás personas.	MA BA PA PD BD MD
2. Un trabajo sencillo y repetitivo es el más apropiado para las personas con discapacidad.	MA BA PA PD BD MD
3. Permitiría que su hijo aceptase la invitación a un cumpleaños que le hiciera un niño con discapacidad.	MA BA PA PD BD MD
4. En el trabajo, una persona con discapacidad sólo es capaz de seguir instrucciones simples.	MA BA PA PD BD MD
5. Me disgusta estar cerca de personas que parecen diferentes, o actúan de forma diferente.	MA BA PA PD BD MD
6. Las personas con discapacidad deberían vivir con personas afectadas por el mismo problema.	MA BA PA PD BD MD
7. Las personas con discapacidad funcionan en muchos aspectos como los niños.	MA BA PA PD BD MD
8. De las personas con discapacidad no puede esperarse demasiado.	MA BA PA PD BD MD
9. Las personas con discapacidad deberían tener las mismas oportunidades de empleo que cualquier otra persona.	MA BA PA PD BD MD
10. Las personas con discapacidad deberían mantenerse apartadas de la sociedad.	MA BA PA PD BD MD
11. No me importaría trabajar junto a personas con discapacidad.	MA BA PA PD BD MD
12. Las personas con discapacidad deberían poder divertirse con las demás personas.	MA BA PA PD BD MD
13. Las personas con discapacidad tienen una personalidad tan equilibrada como cualquier otra persona.	MA BA PA PD BD MD
14. Las personas con discapacidad deberían poder casarse si lo desean.	MA BA PA PD BD MD
15. Las personas con discapacidad deberían ser confinadas en instituciones especiales.	MA BA PA PD BD MD
16. Muchas personas con discapacidad pueden ser profesionales competentes.	MA BA PA PD BD MD
17. A las personas con discapacidad se les debería impedir votar.	MA BA PA PD BD MD
18. Las personas con discapacidad a menudo están de mal humor.	MA BA PA PD BD MD
19. Las personas con discapacidad confían en sí mismas tanto como las personas normales.	MA BA PA PD BD MD

Fuente: Recuperado en

http://sid.usal.es/idocs/F8/FDO9062/manual_integracion_educacion_superior.pdf Verdugo, Arias y Jenaro, 1992

20. Generalmente las personas con discapacidad son sociables.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
21. En el trabajo las personas con discapacidades se entienden sin problemas con el resto de los trabajadores.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
22. Sería apropiado que las personas con discapacidad trabajaran y vivieran con personas normales.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
23. A las personas con discapacidad se les debería prohibir pedir créditos o préstamos.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
24. Las personas con discapacidad generalmente son desconfiadas.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
25. No quiero trabajar con personas con discapacidad.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
26. En situaciones sociales, preferiría no encontrarme con personas con discapacidad.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
27. Las personas con discapacidad pueden hacer muchas cosas tan bien como cualquier otra persona.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
28. La mayoría de las personas con discapacidad están resentidas con las personas físicamente normales.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
29. La mayor parte de las personas con discapacidad son poco constantes.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
30. Las personas con discapacidad son capaces de llevar una vida social normal.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
31. Si tuviera un familiar cercano con discapacidad, evitaría comentarlo con otras personas.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
32. La mayor parte de las personas con discapacidad están satisfechas de sí mismas.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
33. La mayoría de las personas con discapacidad sienten que son tan valiosas como cualquiera.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
34. La mayoría de las personas con discapacidad prefieren trabajar con otras personas que tengan su mismo problema.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
35. Se debería prevenir que las personas con discapacidad tuvieran hijos.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
36. Las personas con discapacidad son en general tan conscientes como las personas que no tienen discapacidad.	MA	BA	PA	PD	BD	MD
37. Deberían existir leyes que prohibieran casarse a las personas con discapacidad.	MA	BA	PA	PD	BD	MD

Fuente: (ANUEIS, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior)

Anexo 2. Formato de requerimiento



REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



FORMATO SELECT-GTH 001

Fecha de Recepción de solicitud en Gestión del Talento Humano

Justificación para contratación

Nueva posición Promoción Reemplazo Carga de Trabajo
 Fin de Contrato Salida de personal Motivo de Salida(especifique) _____
 Ocupante anterior del cargo _____ Area _____ Campus _____

Datos Generales del Cargo

Posición a Contratar _____
 Contrato Eventual
 Contrato a plazo fijo Contrato de Servicios Profesionales Número de personas a contratar
 Horario de Trabajo desde hasta
 Campus en el que se va a desempeñar Lunes a Viernes Lunes a Sábado
 Día de ingreso (dd/mm/aaaa)
 Disponibilidad para viajar? SI NO
 Requerimientos Especiales _____ Lugares más frecuentes _____
 Cargo del Jefe Inmediato _____
 Supervisará Personal? SI NO Cuántas personas? _____
 Principales actividades _____

Perfil Académico requerido (en caso de creación de un nuevo cargo)

Nivel de Educación Secundaria Técnico/Tlgo.
 Título Universitario en _____ Tercer Nivel Cuarto Nivel
 Paquetes informáticos que debe manejar _____ Postgrado _____
 Conocimientos de Inglés SI NO
 Escrito% _____ Comprensión % _____

Experiencia Profesional (En caso de creación de un nuevo cargo)

Requerida SI NO Años: _____ Hablado % _____
 Posición: _____

Para contratación: es necesario administrar pruebas técnicas: SI NO

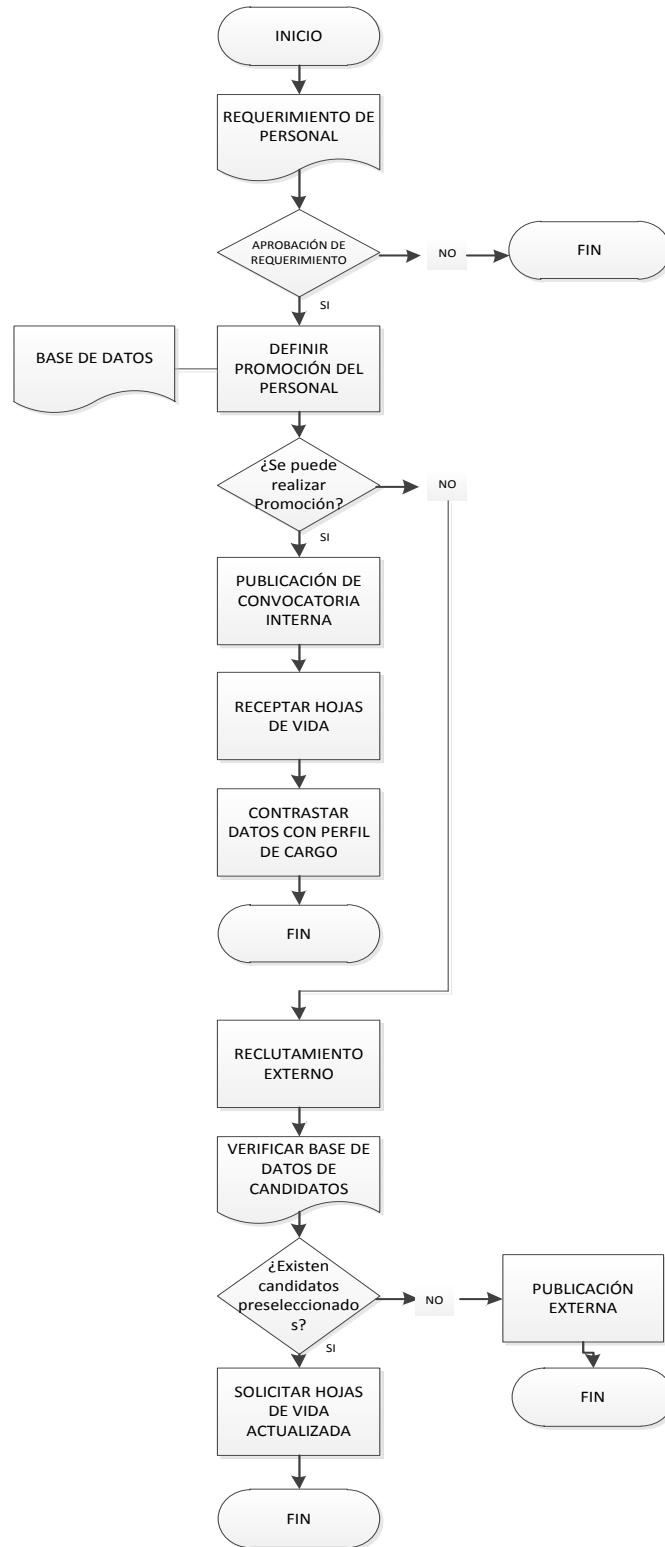
PARA USO EXCLUSIVO DE GTH

Firma Director o Coordinador del área _____ Firma Director Técnico de GTH de Sede _____
 Está considerado en presupuesto? SI NO Firma Vicerrector de Sede _____
 ¿Cargo apto para persona con Discapacidad? SI NO Fecha de contrato _____
 Tipo de Discapacidad _____ Porcentaje/Grado _____

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Anexo 3. Reclutamiento

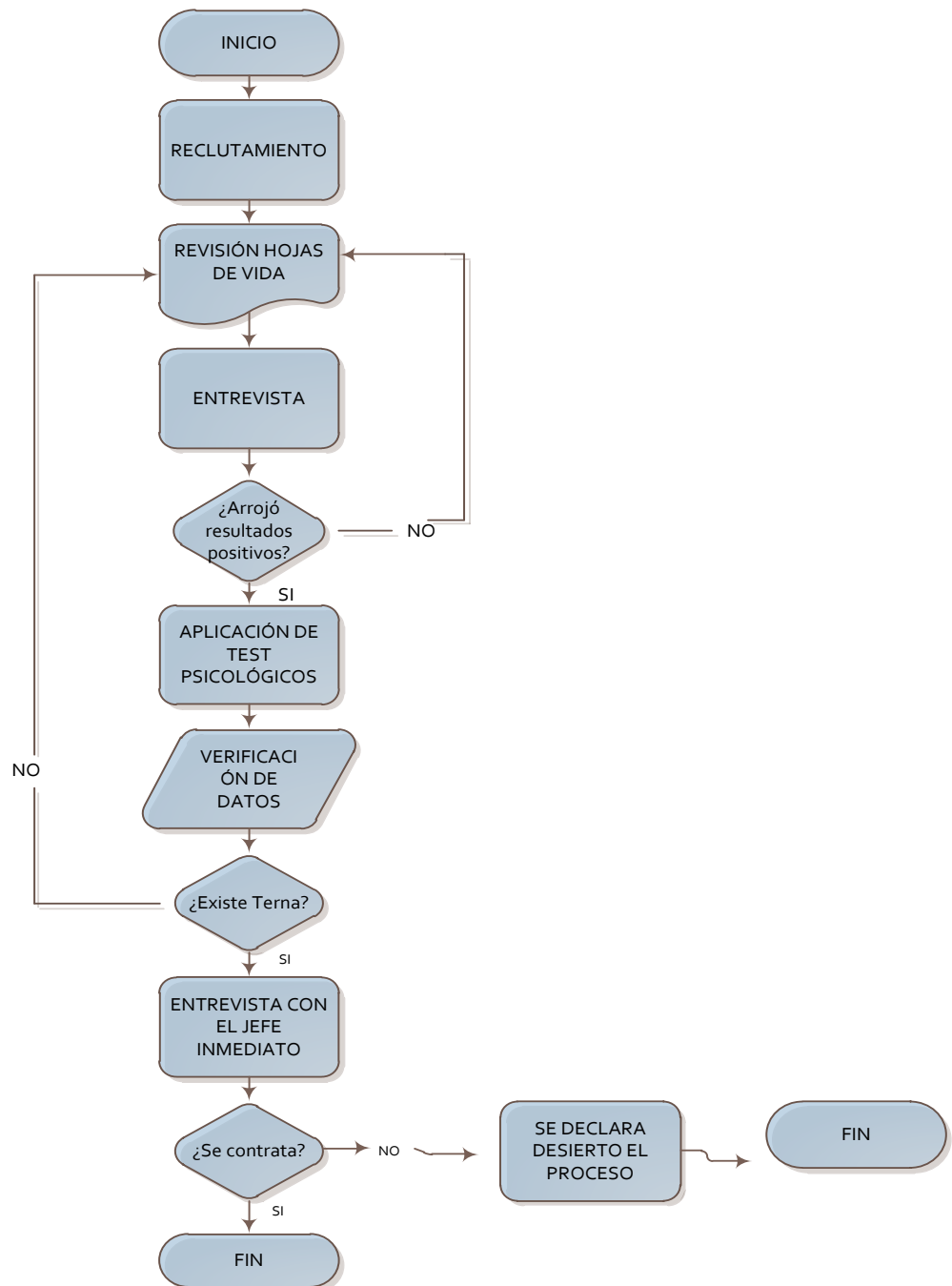
Diagrama de flujo de reclutamiento



Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Anexo 4: Selección

Diagrama de flujo de selección



Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Anexo 5. Formato de entrevista de selección



ENTREVISTA DE SELECCIÓN



Nombre del postulante:
Cargo:
Unidad de Trabajo:
Entrevistador:
Fecha:

1. Edad:

2. Carné de Conadis: SI

NO

3. Tipo de Discapacidad: Porcentaje:

4. Formación Académica y Conocimientos:

.....
.....
.....

5. Experiencia Laboral:

.....
.....
.....

6. Historia Personal:

.....
.....
.....

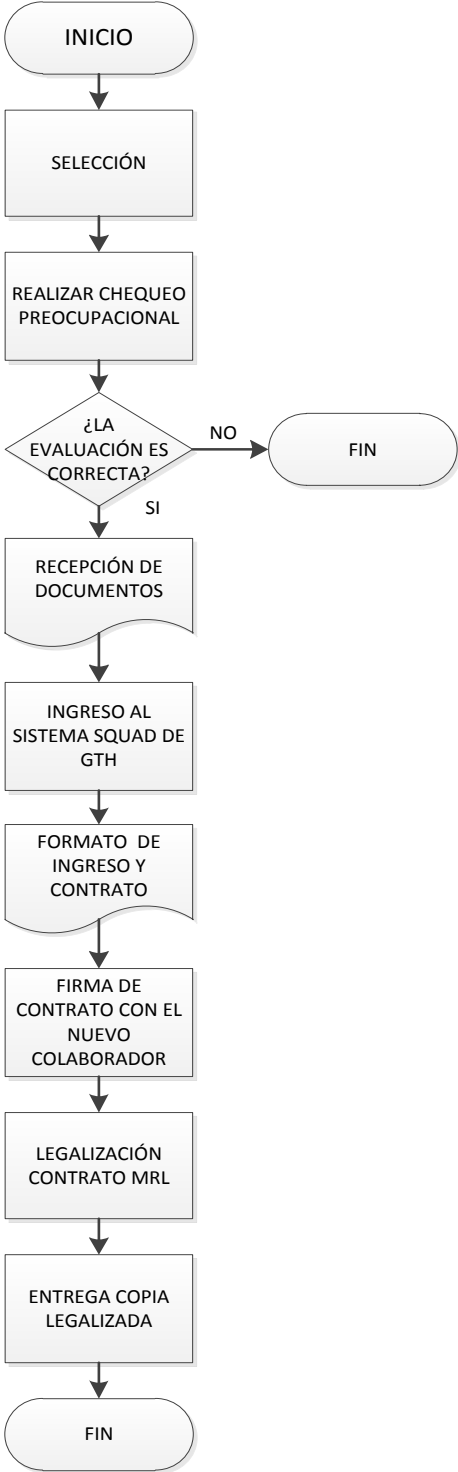
7. Motivación e Intereses:

.....

Firma de Responsabilidad

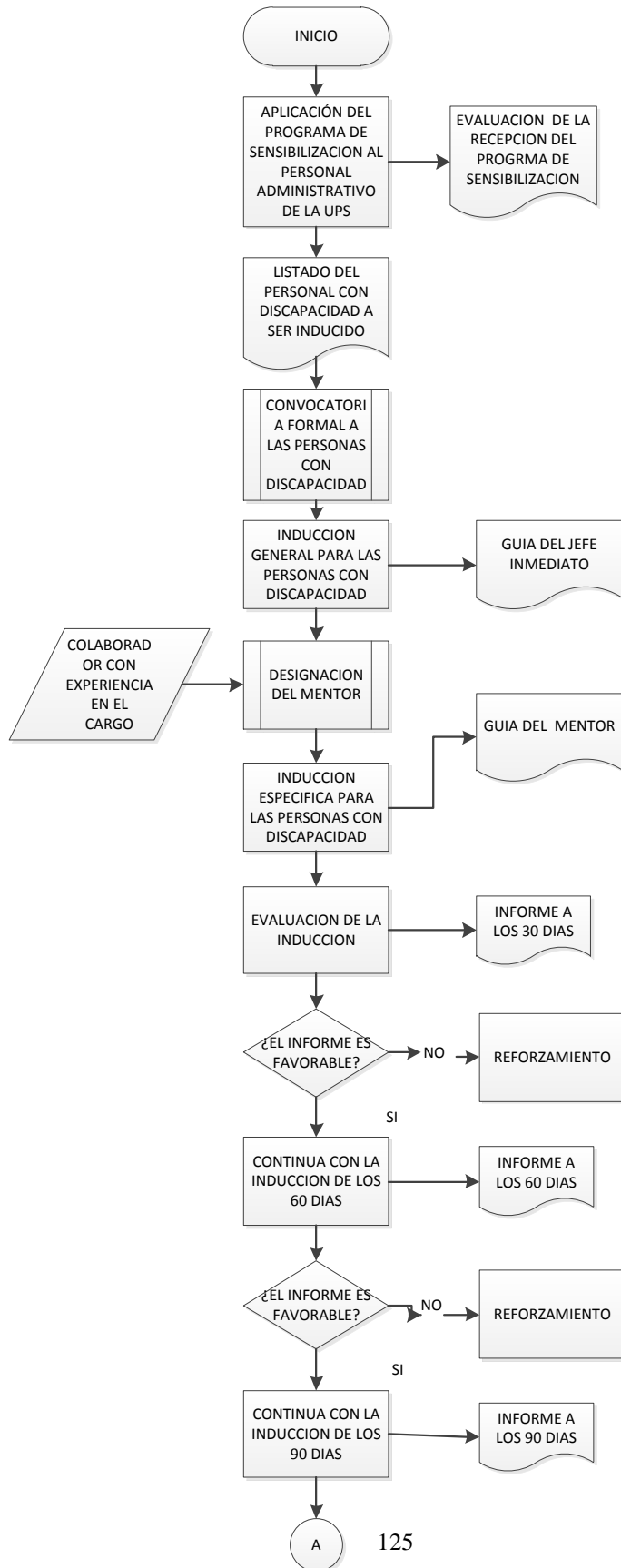
Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

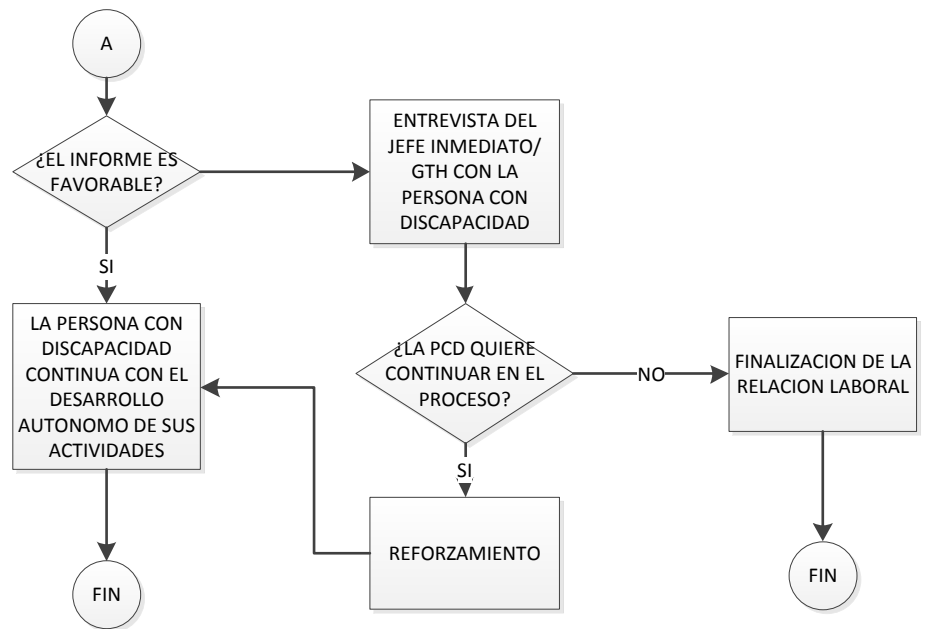
Anexo 6. Contratación



Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Anexo 7. Inducción





Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Anexo 8. Programa de sensibilización



PROGRAMA DE
SENSIBILIZACIÓN PARA LA
INTEGRACIÓN DE PERSONAS
CON DISCAPACIDAD EN LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
SALESIANA

Programa de sensibilización. “Conozcámonos”.

Este programa tiene la finalidad de impartir talleres y una serie de actividades al personal administrativo de la Universidad Politécnica Salesiana, a fin de generar un panorama más amplio acerca de la realidad de las personas con algún tipo de discapacidad.

Inicialmente este programa se desarrollara en el área administrativa, ya que la persona con discapacidad tendrá en este ambiente su primera etapa de integración; es un programa pensado a largo plazo que permitirá difundir las características que las personas poseen, sus dificultades de movilidad, comunicación, y generar a través de ello espacios para destinar herramientas que permitan ayudar y colaborar con las personas con discapacidad generando una integración incluyente y en igualdad de condiciones. El foco de este programa de sensibilización es trabajar en las relaciones interpersonales que se establecen en el área laboral entre los compañeros, guiados por que los seres humanos no somos un ente aislado, es precisamente la relación con las personas y el compromisos social que adquirimos hacia la organización la que nos permite crear un ambiente de trabajo más óptimo, resultados más breves y un espacio laboral mucho más acogedor. En este sentido los seres humanos son el punto de partida en el desarrollo de las organizaciones, y como tal tienen derecho de gozar de un ambiente sano de desarrollo, en fraternidad consigo y con el ambiente.

A través de este instrumento abordaremos la capacitación al personal administrativo de la Universidad Politécnica Salesiana y posterior a toda la comunidad Salesiana, en este proceso se hará participe a cada una de las personas relacionadas con el programa de inserción laboral para personas con discapacidad intelectual, se crea este programa de sensibilización en un eje de responsabilidad social; se plantea este programa que servirá tanto a Talento Humano como responsable y al Área Administrativa como beneficiaria del proceso.

El programa de sensibilización está organizado de la manera siguiente:

Se iniciará con un taller de sensibilización, hacia las jefaturas y el personal de Talento Humano donde se hará un preámbulo del contenido de la guía, de cómo manejarla y como medirla. Se hará una difusión de la información respecto a la herramienta.

El programa de sensibilización como tal está dividido en diferentes etapas:

El inicio.- Esta es la parte introductoria del programa de sensibilización, en esta etapa se establece las condiciones para que los talleres se ejecuten, siempre dentro de un ambiente de confianza entre los integrantes del grupo que participe en el proceso.

Duración: 120 minutos

Contenido:

A través de esta fase se quiere identificar los diferentes tipos de discapacidad y sus características, interactuando con personas con discapacidad y conociendo como realizan sus actividades diarias.

Barreras físicas y sociales que enfrentan las personas con discapacidad

Los medios de comunicación son aliados estratégicos para la difusión de mensajes específicos en cuanto a la integración de las personas con discapacidad, son altamente efectivos para la participación de todos los integrantes. A continuación se detallaran los talleres que es importante tomar en cuenta en el programa de sensibilización:

- **Conozcámonos:** es el primer taller a llevarse a cabo. En este taller es muy importante que se tomen temas como Autoestima, Motivación y Actitudes Positivas/Negativas.

Duración: 90 minutos

Contenido:

- ✓ Concepto de autoestima
- Elementos de la autoestima
- Claves para fortalecer la autoestima

Como fortalecerlo en la persona con discapacidad

✓ Concepto de motivación

Claves para asegurar la motivación

Influencia de la motivación en el trabajo

✓ Concepto de actitudes

Actitudes Positivas y Negativas

Efecto en el trabajo

Como reconocer y trabajar las actitudes

- **Comuniquémonos:** es el siguiente taller, se tomaran temas de Relaciones Humanas, Comunicación Asertiva y Trabajo en equipo.

Duración: 120 minutos

Contenido:

✓ Relaciones Humanas

Cómo funcionan las relaciones humanas

Barreras y facilitadores en las relaciones humanas

Carácter afectivo con las personas

Relaciones equitativas y armoniosas

✓ Comunicación asertiva

Concepto

Comunicación clara y objetiva

✓ Trabajo en equipo

Claves para el establecimiento y buen funcionamiento del equipo de trabajo

Liderazgo

Equipos de trabajo efectivos

Coordinación y metas

- **Así somos:** un taller que permitirá difundir las características que tienen las personas con discapacidad, poniendo énfasis en la discapacidad intelectual leve.

Duración: 60 minutos

Contenido:

Es primordial que en este taller se cree un espacio de conciencia en las personas en el que se pueda mencionar:

✓ Actividades

En su mayoría son operativas, que requieren por un periodo de tiempo supervisión continúa para lograr la independecia de sus acciones.

✓ Comunicación

Además que su comunicación es un tanto más limitada, que requieren una conversación mucho más objetiva y directa, poniendo énfasis en que no debe hablárseles con modos muy marcados que hagan notar la discapacidad. Las indicaciones que se le brinda a la persona deben ser orales, graficadas; no escritas porque suelen tener cierta dificultad con la lectura.

✓ Memoria

La condición de discapacidad intelectual puede afectar la memoria de la persona, por lo que en ocasiones puede pedir a su interlocutor que repita las cosas e inclusive sus conversaciones también pueden repetirse. Por ello se mencionaba anteriormente que estas personas necesitan supervisión continua de su trabajo.

✓ Actitud

Se debe ser paciente, flexible y sobretodo estar dispuesto a prestar apoyo para la realización de su trabajo, prestos a cualquier inquietud.

- **Trabajemos juntos:** Este taller puede darse al finalizar los anteriores, se enmarca en determinar cuáles son las herramientas necesarias para trabajar con personas con discapacidad y el apoyo que necesitan.

Duración: 90 minutos

Contenido:

✓ Inserción

Normativa

No discriminación

✓ Barreras

Problemáticas y dificultades

Comunicación, relaciones sociales

- Solución de problemas
- Accesos
- ✓ Concienciación
- Integración y cooperación de y con todas las personas
- Ambiente laboral

El cierre: Es la última parte del proceso creando un espacio de reflexión en los participantes del grupo.

Duración: 90 minutos

Contenido:

Es importante que en esta parte del proceso se tenga discernimiento de cada una de las inquietudes de los participantes y del conocimiento alcanzado en cada uno de los talleres. En esta etapa se deben realizar una serie de evaluaciones:

- ✓ Del instructor
- ✓ De la temática
- ✓ De los talleres

Y se debe generar un espacio en el que las personas puedan determinar los temas de los que desearían obtener más conocimientos, o que requieran ser tratados a profundidad.

Público objetivo

Este Programa de sensibilización social está dirigido a la Comunidad Salesiana. Inicialmente al personal administrativo de la UPS, y posterior con las demás aéreas de la institución; el objetivo es evidenciar la situación, las barreras y las dificultades con las que se encuentran en el medio laboral las personas con discapacidad, con ello contribuir a una correcta inserción de las personas con discapacidad y lograr un ambiente más equitativo.

Metodología

El formato de los talleres es bastante similar. Se estructura en una parte teórica y en otra práctica. En la parte teórica es importante mencionar el temario propuesto y añadir otros

temas que se considere necesarios para el conocimiento de las personas. Además tenemos la parte práctica en la que se puede incluir videos o dinámicas de un tiempo aproximado de (10 – 15 minutos), cada uno de ellos con la debida introducción al temario y guía hacia la discapacidad.

Para poder evaluar la efectividad del programa de sensibilización, se plantea aplicar el formato que presentamos a continuación. En este formato se podrá medir el impacto del programa y a su vez puede ser el punto de partida para mejoras y puntos de acción.

Anexo 9. Formato de evaluación del programa de sensibilización



FORMATO DE EVALUACIÓN PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN



Contenido	
¿La información proporcionada te ha sido de utilidad?	
¿Los talleres son aplicables en tu lugar de trabajo?	
Disposición	
¿Cuál ha sido tu experiencia personal en los talleres dentro del programa de sensibilización?	
¿La integración grupal favoreció el desarrollo de los talleres?	
¿Estarías dispuesto a incluir en tus actividades diarias el acompañamiento a la persona con discapacidad?	
Moderadores	
¿La explicación de los contenidos fue clara?	
¿Se fomentó la participación activa de los integrantes?	
¿Fue adecuada la metodología utilizada?	

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Anexo 10. Check list inducción



CHECK LIST DE INDUCCIÓN



La Universidad Politécnica Salesiana, te da la más cordial bienvenida, a partir de hoy te integras a nuestro selecto equipo de trabajo, motivándote a que con disciplina y eficiencia el desempeño de tus labores contribuyan a poner en práctica nuestros valores Institucionales.

Ahora tendrás una inducción por parte de..... Colaborador/a delegado/a (Mentor/a) quién guiará tus actividades, solventará tus dudas e inquietudes, por el lapso de 90 días, los mismos que están distribuidos de la siguiente manera: durante los primeros 30 días colaborará contigo por un lapso de 2 horas diarias, posterior a ello y para hacer un seguimiento a tu buen desempeño los siguientes 60 días permanecerá contigo 1 hora diaria, el horario lo designará tú Jefe Inmediato, en relación a las actividades.

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del Cargo:	AUXILIAR DE ALMACÉN UNIVERSITARIO
Área de Trabajo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Colaborador:	
Fecha:	
Responsable (Mentor):	

B) ÍTEMS DE INDUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:	
Historia de la Universidad y Razón de Ser de la Salesianidad	<input type="checkbox"/>
Misión, Visión y Valores	<input type="checkbox"/>
Reglamento Interno de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/>
Estructura Organizacional	<input type="checkbox"/>

C) ÍTEMS DE INDUCCIÓN AL CARGO:	
Proporcionar suministros	<input type="checkbox"/>
Entregar material académico a estudiantes de la modalidad a distancia.	<input type="checkbox"/>
Carnetizar a personal docente, administrativo y estudiantes.	<input type="checkbox"/>
Facilitar equipos a estudiantes y docentes (proyector, DVD, parlantes, extensión).	<input type="checkbox"/>
Realizar inventario de suministros.	<input type="checkbox"/>

Hago constar que recibí de la Dirección de Gestión de Talento Humano y en coordinación con la Dirección Técnica de Administración e Inventarios, información sobre la inducción a la Universidad y al cargo, en la que a partir del día ____ de _____ del ____ laboro y tengo las herramientas suficientes para desarrollar de forma exitosa mis funciones.

_____ Firma _____ Firma
 RECIBIÓ INDUCCIÓN RESPONSABLE

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
E INVENTARIOS**

Nombre: _____

Fecha: _____

Las frases que a continuación se presenta se refieren al desempeño del trabajador. La calificación va de 1 a 5, siendo 1 menor calificación y 5 la máxima.

Marque con una x de acuerdo a su criterio profesional.

FACTOR	1	2	3	4	5
1.- Relaciones Interpersonales con compañeros y equipo de trabajo.					
2. Conocimientos que aplica en la ejecución de sus tareas.					
3.-Tipo de comunicación con su jefe inmediato.					
4.- Aspectos Disciplinarios.					

Observaciones:

.....

Firma: _____

DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACION E INVENTARIOS

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

La Universidad Politécnica Salesiana, te da la más cordial bienvenida, a partir de hoy te integras a nuestro selecto equipo de trabajo, motivándote a que con disciplina y eficiencia el desempeño de tus labores contribuyan a poner en práctica nuestros valores Institucionales.

Ahora tendrás una inducción por parte de..... Colaborador/a delegado/a (Mentor/a) quién guiará tus actividades, solventará tus dudas e inquietudes, por el lapso de 90 días, los mismos que están distribuidos de la siguiente manera: durante los primeros 30 días colaborará contigo por un lapso de 2 horas diarias, posterior a ello y para hacer un seguimiento a tu buen desempeño los siguientes 60 días permanecerá contigo 1 hora diaria, el horario lo designará tú Jefe Inmediato, en relación

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)
Área de Trabajo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Colaborador:	
Fecha:	
Responsable (Mentor):	

a las actividades.

B) ÍTEMS DE INDUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:	
Historia de la Universidad y Razón de Ser de la Salesianidad	<input type="checkbox"/>
Misión, Visión y Valores	<input type="checkbox"/>
Reglamento Interno de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/>
Estructura Organizacional	<input type="checkbox"/>

C) ÍTEMS DE INDUCCIÓN AL CARGO:	
Limpiar el Coliseo	<input type="checkbox"/>
Limpiar Centro psicológico	<input type="checkbox"/>
Limpiar el Comedor	<input type="checkbox"/>
Limpiar oficinas de la ADAUPS	<input type="checkbox"/>
Lavar chalecos deportivos	<input type="checkbox"/>

Hago constar que recibí de la Dirección de Gestión de Talento Humano y en coordinación con la Dirección Técnica de Administración e Inventarios a través de la mentoría de _____, información sobre la inducción a la Universidad y al cargo, en la que a partir del día ____ de _____ del ____ laboro y tengo las herramientas suficientes para desarrollar de forma exitosa mis funciones.

_____ Firma _____ Firma.

RECIBIÓ INDUCCIÓN

RESPONSABLE

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

PARA USO EXCLUSIVO PARA DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIOS

Nombre: _____
 Fecha: _____

Las frases que a continuación se presenta se refieren al desempeño del trabajador. La calificación va de 1 a 5, siendo 1 menor calificación y 5 la máxima.

Marque con una x de acuerdo a su criterio profesional.

FACTOR	1	2	3	4	5
1.- Relaciones Interpersonales con compañeros y equipo de trabajo.					
2. Conocimientos que aplica en la ejecución de sus tareas.					
3.-Tipo de comunicación con su jefe inmediato.					
4.- Aspectos Disciplinarios.					

Observaciones:

Firma: _____

DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACION E INVENTARIOS

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

La Universidad Politécnica Salesiana, te da la más cordial bienvenida, a partir de hoy te integras a nuestro selecto equipo de trabajo, motivándote a que con disciplina y eficiencia el desempeño de tus labores contribuyan a poner en práctica nuestros valores Institucionales.

Ahora tendrás una inducción por parte de..... Colaborador/a delegado/a (Mentor/a) quién guiará tus actividades, solventará tus dudas e inquietudes, por el lapso de 90 días, los mismos que están distribuidos de la siguiente manera: durante los primeros 30 días colaborará contigo por un lapso de 2 horas diarias, posterior a ello y para hacer un seguimiento a tu buen desempeño los siguientes 60 días permanecerá contigo 1 hora diaria, el horario lo designará tú Jefe Inmediato, en relación a las actividades.

D) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (MANTENIMIENTO)
Área de Trabajo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Colaborador:	
Fecha:	
Responsable (Mentor):	

E) ÍTEMS DE INDUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:	
Historia de la Universidad y Razón de Ser de la Salesianidad	<input type="checkbox"/>
Misión, Visión y Valores	<input type="checkbox"/>
Reglamento Interno de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/>
Estructura Organizacional	<input type="checkbox"/>

F) ÍTEMS DE INDUCCIÓN AL CARGO:	
Mantener pupitres y sillas en buen estado	<input type="checkbox"/>
Revisar sanitarios	<input type="checkbox"/>
Realizar instalaciones eléctricas	<input type="checkbox"/>
Pintar diversos bienes requeridos	<input type="checkbox"/>

Hago constar que recibí de la Dirección de Gestión de Talento Humano y en coordinación con la Dirección Técnica de Administración e Inventarios a través de la mentoría de _____, información sobre la inducción a la Universidad y al cargo, en la que a partir del día ____ de _____ del ____ laboro y tengo las herramientas suficientes para desarrollar de forma exitosa mis funciones.

_____ Firma _____ Firma
 RECIBIÓ INDUCCIÓN RESPONSABLE

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

PARA USO EXCLUSIVO PARA DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIOS

Nombre: _____

Fecha: _____

Las frases que a continuación se presenta se refieren al desempeño del trabajador. La calificación va de 1 a 5, siendo 1 menor calificación y 5 la máxima.

Marque con una x de acuerdo a su criterio profesional.

FACTOR	1	2	3	4	5
1.- Relaciones Interpersonales con compañeros y equipo de trabajo.					
2. Conocimientos que aplica en la ejecución de sus tareas.					
3.-Tipo de comunicación con su jefe inmediato.					
4.- Aspectos Disciplinarios.					

Observaciones:

.....

Firma: _____

DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACION E INVENTARIOS

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

La Universidad Politécnica Salesiana, te da la más cordial bienvenida, a partir de hoy te integras a nuestro selecto equipo de trabajo, motivándote a que con disciplina y eficiencia el desempeño de tus labores contribuyan a poner en práctica nuestros valores Institucionales.

Ahora tendrás una inducción por parte de..... Colaborador/a delegado/a (Mentor/a) quién guiará tus actividades, dudas e inquietudes por el lapso de 90 días. Los mismos que durante los primeros 30 días colaborará contigo por un lapso de 2 horas diarias, Posterior a ello y para hacer un seguimiento a tu buen desempeño los siguientes 60 días permanecerá contigo 1 hora diaria, el horario lo designará tú Jefe Inmediato, en relación a las actividades.

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del Cargo:	RECEPCIONISTA
Área de Trabajo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Colaborador:	
Fecha:	
Responsable (Mentor):	

B) ÍTEMS DE INDUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:	
Historia de la Universidad y Razón de Ser de la Salesianidad	<input type="checkbox"/>
Misión, Visión y Valores	<input type="checkbox"/>
Reglamento Interno de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/>
Estructura Organizacional	<input type="checkbox"/>

C) ÍTEMS DE INDUCCIÓN AL CARGO:	
Atender al público interno y externo sea presencial o telefónicamente	<input type="checkbox"/>
Receptar documentación institucional y de los colaboradores	<input type="checkbox"/>

Enviar la documentación externa institucional	<input type="checkbox"/>
Vender formato de solicitud UPS	<input type="checkbox"/>
Entregar la tarjeta magnética para que ingresen a la Unidad de Posgrados	<input type="checkbox"/>

Hago constar que recibí de la Dirección de Gestión de Talento Humano y en coordinación con la Dirección Técnica de Administración e Inventarios a través de la mentoría de _____, información sobre la inducción a la Universidad y al cargo, en la que a partir del día ____ de _____ del ____ laboro y tengo las herramientas suficientes para desarrollar de forma exitosa mis funciones.

_____ Firma

_____ Firma

RECIBIÓ INDUCCIÓN

RESPONSABLE

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012).

PARA USO EXCLUSIVO PARA DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIOS

Nombre: _____
 Fecha: _____

Las frases que a continuación se presenta se refieren al desempeño del trabajador. La calificación va de 1 a 5, siendo 1 menor calificación y 5 la máxima.

Marque con una x de acuerdo a su criterio profesional.

FACTOR	1	2	3	4	5
1.- Relaciones Interpersonales con compañeros y equipo de trabajo.					
2. Conocimientos que aplica en la ejecución de sus tareas.					
3.-Tipo de comunicación con su jefe inmediato.					
4.- Aspectos Disciplinarios.					

Observaciones:

.....

Firma: _____

DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACION E INVENTARIOS

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

La Universidad Politécnica Salesiana, te da la más cordial bienvenida, a partir de hoy te integras a nuestro selecto equipo de trabajo, motivándote a que con disciplina y eficiencia el desempeño de tus labores contribuyan a poner en práctica nuestros valores Institucionales.

Ahora tendrás una inducción por parte de..... Colaborador/a delegado/a (Mentor/a) quién guiará tus actividades, dudas e inquietudes por el lapso de 90 días. Los mismos que durante los primeros 30 días colaborará contigo por un lapso de 2 horas diarias, Posterior a ello y para hacer un seguimiento a tu buen desempeño los siguientes 60 días permanecerá contigo 1 hora diaria, el horario lo designará tú Jefe Inmediato, en relación a las actividades.

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del Cargo:	MENSAJERO INTERNO
Área de Trabajo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Colaborador:	
Fecha:	
Responsable (Mentor):	

B) ÍTEMS DE INDUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:	
Historia de la Universidad y Razón de Ser de la Salesianidad	<input type="checkbox"/>
Misión, Visión y Valores	<input type="checkbox"/>
Reglamento Interno de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/>
Estructura Organizacional	<input type="checkbox"/>

C) ÍTEMS DE INDUCCIÓN AL CARGO:	
Recoger documentos de distintas áreas de la Universidad	<input type="checkbox"/>
Entregar documentos en diferentes departamentos	<input type="checkbox"/>
Efectuar un reporte de la información que se distribuye	<input type="checkbox"/>

Hago constar que recibí de la Dirección de Gestión de Talento Humano y en coordinación con la Dirección Técnica de Administración e Inventarios a través de la mentoría de _____ , información sobre la inducción a la Universidad y al cargo, en la que a partir del día ____ de _____ del ____ laboro y tengo las herramientas suficientes para desarrollar de forma exitosa mis funciones.

Firma

_____Firma

RECIBIÓ INDUCCIÓN

RESPONSABLE

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

**PARA USO EXCLUSIVO PARA DIRECTOR TÉCNICO DE
ADMINISTRACIÓN E INVENTARIOS**

Nombre: _____
 Fecha: _____

Las frases que a continuación se presenta se refieren al desempeño del trabajador. La calificación va de 1 a 5, siendo 1 menor calificación y 5 la máxima.

Marque con una x de acuerdo a su criterio profesional.

FACTOR	1	2	3	4	5
1.- Relaciones Interpersonales con compañeros y equipo de trabajo.					
2. Conocimientos que aplica en la ejecución de sus tareas.					
3.-Tipo de comunicación con su jefe inmediato.					
4.- Aspectos Disciplinarios.					

Observaciones:

Firma: _____

DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACION E INVENTARIOS

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

La Universidad Politécnica Salesiana, te da la más cordial bienvenida, a partir de hoy te integras a nuestro selecto equipo de trabajo, motivándote a que con disciplina y eficiencia el desempeño de tus labores contribuyan a poner en práctica nuestros valores Institucionales.

Ahora tendrás una inducción por parte de..... Colaborador/a delegado/a (Mentor/a) quién guiará tus actividades, dudas e inquietudes por el lapso de 90 días. Los mismos que durante los primeros 30 días colaborará contigo por un lapso de 2 horas diarias, Posterior a ello y para hacer un seguimiento a tu buen desempeño los siguientes 60 días permanecerá contigo 1 hora diaria, el horario lo designará tú Jefe Inmediato, en relación a las actividades.

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre del Cargo:	JARDINERO
Área de Trabajo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Colaborador:	
Fecha:	
Responsable (Mentor):	

B) ÍTEMS DE INDUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:	
Historia de la Universidad y Razón de Ser de la Salesianidad	<input type="checkbox"/>
Misión, Visión y Valores	<input type="checkbox"/>
Reglamento Interno de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/>
Estructura Organizacional	<input type="checkbox"/>

C) ÍTEMS DE INDUCCIÓN AL CARGO:	
Regar manualmente las áreas verdes	<input type="checkbox"/>
Podar las áreas verdes	<input type="checkbox"/>

Instalar cercos alrededor de las áreas verdes



Hago constar que recibí de la Dirección de Gestión de Talento Humano y en coordinación con la Dirección Técnica de Administración e Inventarios a través de la mentoría de _____ , información sobre la inducción a la Universidad y al cargo, en la que a partir del día ____ de _____ del ____ laboro y tengo las herramientas suficientes para desarrollar de forma exitosa mis funciones.

_____ Firma

_____ Firma

RECIBIÓ INDUCCIÓN

RESPONSABLE

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

PARA USO EXCLUSIVO PARA DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIOS

Nombre: _____
 Fecha: _____

Las frases que a continuación se presenta se refieren al desempeño del trabajador. La calificación va de 1 a 5, siendo 1 menor calificación y 5 la máxima.

Marque con una x de acuerdo a su criterio profesional.

FACTOR	1	2	3	4	5
1.- Relaciones Interpersonales con compañeros y equipo de trabajo.					
2. Conocimientos que aplica en la ejecución de sus tareas.					
3.-Tipo de comunicación con su jefe inmediato.					
4.- Aspectos Disciplinarios.					

Observaciones:

Firma: _____

DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACION E INVENTARIOS

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Anexo 11. Plan de acompañamiento



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

INTRODUCCIÓN

El programa de Inserción Laboral para personal con discapacidad intelectual leve en el área administrativa de la Universidad Politécnica Salesiana, sede Quito- Campus El Girón, se elaboró con la finalidad de proporcionar al Departamento de Gestión del Talento Humano un documento técnico que sirva como guía para la inserción laboral inclusiva de las personas con discapacidad intelectual leve.

Objetivo

Dinamizar la inserción laboral, por medio de la aplicación de herramientas técnicas que ayuden a detectar y fortalecer habilidades de las personas con discapacidad intelectual.

Normativa Legal

Constitución de la República del Ecuador

Artículo 48.- El Estado adoptará a favor de las personas con discapacidad medidas que aseguren:

1. La inclusión social, mediante planes y programas estatales y privados coordinados, que fomenten su participación política, social, cultural, educativa y económica.

Artículo 330.- Se garantizará la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad.

Artículo 45.- “Derecho del Trabajo” Las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante tiene derecho a acceder a un trabajo remunerado en condiciones de igualdad y a no ser discriminadas en las prácticas relativas al empleo, incluyendo los procedimientos para la aplicación, selección, contratación, capacitación e indemnización de personal y demás condiciones establecidas en los sectores públicos y privados.

Artículo 46.- “Políticas Laborales” El Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades en coordinación con la autoridad nacional encargada de las relaciones laborales formulará las políticas sobre formación para el trabajo,

empleo, inserción y reinserción laboral, readaptación profesional y reorientación ocupacional para personas con discapacidad, y en lo pertinente a los servicios de orientación laboral, promoción de oportunidades de empleo, facilidades para su desempeño, colocación y conservación de empleo para personas con discapacidad, aplicando criterios de equidad de género.

Artículo 47.- “Inclusión Laboral” La o el empleador público o privado que cuenten con un número mínimo de veinte y cinco trabajadores está obligado a contratar un mínimo de cuatro por ciento de personas con discapacidad, en labores permanentes que se consideran apropiadas en relación con sus conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales, procurando los principios de equidad de género y diversidad de discapacidades.

El porcentaje de inclusión laboral deberá ser distribuido equitativamente en las provincias del país, cuando se trate de empleadores nacionales; y a los cantones, cuando se trate de empleadores provinciales...

El trabajo que se asigne a una persona con discapacidad deberá ser acorde a sus capacidades, potencialidad y talentos, garantizando su integridad en el desempeño de sus labores; proporcionando los implementos técnicos y tecnológicos para su realización; y, adecuando o readecuando su ambiente o área de trabajo en la forma que posibilite el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

Guía de Bienvenida

Inducción de nuevos/as colaboradores/as

Introducción

Este documento es una guía de inducción a las personas que se incorporan en el nuevo puesto de trabajo, con el que se plantea brindar la información y las herramientas de trabajo que necesita para que el tiempo en acoplarse a la institución sea más corto y efectivo.

Luego de aplicada la guía, la persona estará en mejores condiciones de obtener un buen desempeño, es importante que cada área diseñe sus propios circuitos de entrenamiento,⁶ para que la persona tenga una adecuada adaptación al cargo y efectividad en los resultados.

Esta guía se divide en tres partes:

1. Actividades previas a la llegada de un/a nuevo/a colaborador/a.
2. Actividades a la llegada de el/la nuevo/a colaborador/a
3. Actividades durante los días de incorporación.

⁶ Es una herramienta que permite dar a los colaboradores pautas específicas para desarrollar las actividades del cargo.

I PARTE

- **Actividades previas a la llegada del nuevo/va colaborador/a**

- ✓ Designar un Mentor, quien es una persona del equipo de trabajo que apoya al nuevo/a colaborador/a durante el período de inducción, el mismo que debe conocer el cargo y lugar de trabajo donde va a ingresar la persona y apoyar en el proceso, hasta que el colaborador se adapte completamente.
- ✓ Verificar que la persona que se incorpora al puesto de trabajo disponga de los materiales necesarios para realizar sus actividades.
- ✓ Se comunica la inserción de la persona con discapacidad intelectual leve a las áreas con quienes estará en contacto directo, explicando las características que la persona tiene como tal, se especifican las funciones que desempeñará y su ubicación dentro del espacio físico.
- ✓ Coordinar y evidenciar al Área de Talento Humano la asistencia al programa de Inducción en que participará el nuevo/a colaborador/a.

- **Actividades a la llegada de el/la nuevo/a colaborador/a**

- ✓ Se debe recibir al nuevo colaborador de manera personal, tomando en cuenta que para ello estará acompañado de un familiar. Hay que procurar dar una bienvenida agradable y bajar el nivel de angustia que esta vinculación laboral podría provocar.
- ✓ A continuación se presenta a el/la Nuevo/a Colaborador/a a los/as miembros del equipo, que tengan una relación directa e indirecta, luego se presenta el Mentor/a, explicando el rol que esta persona desempeñará en su período de adaptación. Y la ayuda que la persona brinda a este nuevo colaborador.
- ✓ Es muy importante que además se haga un breve paseo por las instalaciones en las que la persona se va a movilizar para que sepa cuáles son los lugares primordiales y los accesos que puede necesitar.

- ✓ Luego del recorrido se mantendrá una reunión con la persona, en ella se indicara las expectativas que se tiene de esta persona en el puesto de trabajo, el entusiasmo, la entrega, su actitud. Y también preguntar cuáles son las expectativas que la persona tiene del puesto, y del equipo de trabajo.
- ✓ Se debe comunicar a la persona que participará en un proceso de inducción global, para conocer el funcionamiento y el trabajo que se realiza, obteniendo un entrenamiento en las actividades a realizar.

- **Actividad durante los primeros días de incorporación.**

- ✓ Se debe trabajar en conjunto con el Mentor y establecer los periodos de tiempo, inicialmente la mentoría será continua y progresivamente se la realizará en periodos de tiempo más cortos. Al final se le agradecerá a la persona por su apoyo y se le otorgara el certificado de la inducción brindada a la persona.
- ✓ Se mantendrá informado del avance que la persona tiene en su entrenamiento, si existe alguna duda e inquietud se la explicara con mayor precisión
- ✓ Es muy valioso que en el desarrollo de sus actividades se haga una retroalimentación, destacando sus conductas positivas y mencionando las negativas que requieren ser cambiadas.
- ✓ Este período se designara de acuerdo al tiempo del mentor y a la complejidad de las actividades que va a inducir.

Anexo 12. Check list de verificación del cumplimiento del proceso de inducción específica

ACTIVIDAD	MARCAR CON X LA ACTIVIDAD REALIZADA
Comunicar al equipo la incorporación de un nuevo/a colaborador	
Enviar datos de ingreso al Área de Talento Humano	
Informar al Área de seguridad, recepción, secretaria; el nombre, Área y fecha de llegada.	
Designar un/a “Mentor/a”.	
Coordinar y evidenciar al Área de Talento Humano la asistencia al programa de Inducción en que participará el/a nuevo/a colaborador/a.	
Diseñar el circuito de Entrenamiento Específico que seguirá en el Área.	
Recibir al/a nuevo/a colaborador/a y darle la bienvenida.	
Presentar al/a recién incorporado/a a los miembros de su Área y a quienes tengan o vayan a tener contacto con él.	
Mostrar las instalaciones de su Área y de la Universidad Politécnica Salesiana	
Explicar las responsabilidades de su cargo, señalando la relevancia que tiene dentro del Área y de la Universidad Politécnica Salesiana	
Preguntarle por las dificultades con que se encuentre, durante el período de entrenamiento y adaptación (y posterior a ella).	
Entregar información a el/la nuevo/a integrante respecto de sus conductas positivas y negativas.	
Una vez finalizadas las actividades de Inducción, realizar una evaluación del programa, incorporando las sugerencias y enviar al Área de Capacitación.	
Agradecer al/a “Mentor/a” su colaboración y dedicación	

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Guía de Bienvenida

Inducción de nuevos/as colaboradores/as

Política para el establecimiento del Mentor

El Mentor es la persona encargada de brindar apoyo en el aprendizaje y desarrollo de las actividades de la persona con discapacidad, se encarga de enseñar, guiar, acompañar y supervisar cada una de las actividades a desarrollar en su puesto de trabajo.

Esta persona será designada en base a los conocimientos que posee del cargo y del área donde va a insertarse la persona, deberá tener un buen contacto con las personas que se encuentran relacionadas con el área. Deberá ser una persona dinámica, proactiva, con buenas relaciones interpersonales y además tener la disposición para ayudar en el proceso de inserción. La mentoría tendrá una duración de tres meses, tiempo en el cual la persona puede tener autonomía en el desarrollo de sus actividades.

El primer mes se realizara una presentación y ubicación espacial, y la realización de tareas nuevas con apoyo; en este periodo se hará una supervisión continua de las actividades que la persona va a realizar, se debe constantemente guiar y enseñar las actividades que deberá realizar. Se tendrá un apoyo de dos horas continuas diarias.

El segundo mes tendrá una supervisión media para reforzar y mejorar el desarrollo de las actividades, determinando las áreas que requieran de mayor apoyo. De acuerdo al desarrollo de sus actividades se tendrá un apoyo parcial diario, comprometiendo una hora de sus actividades diarias y en este periodo se guiara a la persona a la resolución autónoma de situaciones novedosas en sus actividades.

Hacia el tercer mes la supervisión será eventual, comprometiendo una hora de sus actividades diarias, o un apoyo semanal, la persona con discapacidad deberá realizar las actividades de su trabajo de manera más operativa, con mayor conocimiento de su desarrollo, en este mes ya puede retirarse la supervisión y la persona puede estar en la capacidad de realizar sus actividades de manera autónoma. Esta es la etapa de la consolidación de tareas.

El tiempo puede redistribuirse de acuerdo a como avance el aprendizaje de tareas con cada una de las personas. Se debe tener una evaluación del trabajo por parte del jefe inmediato del avance del aprendizaje de la persona con discapacidad en su puesto de trabajo.

Introducción

A través de este documento se quiere ofrecer una guía de apoyo para recibir a las personas que se incorporan en el nuevo puesto de trabajo, para brindarle la información y las herramientas de trabajo que necesita para que el a tiempo en acoplarse a la institución sea más corto.

Esta guía se divide en tres partes:

4. Actividades previas a la llegada de un/a nuevo/a colaborador/a.
5. Actividades a la llegada de el/la nuevo/a colaborador/a
6. Actividades durante los primeros días de incorporación.

- **Actividades previas a la llegada del nuevo/va colaborador/a**

- ✓ Se debe conocer el puesto donde va a ingresar la persona con Discapacidad Intelectual, para realizar una correcta inducción. La duración se designara de

acuerdo al tiempo que se tenga dentro de las actividades que se realiza en el cargo y a la complejidad de las actividades que se va a inducir.

- ✓ Se debe procurar contar con todos los materiales que la persona va a necesitar en el puesto de trabajo, para que la inducción sea mucho más efectiva.
- ✓ Se debe coordinar y evidenciar al Área de Talento Humano la asistencia al programa de Inducción en que participará el nuevo/a colaborador/a.

- **Actividades a la llegada de el/la Nuevo/a Colaborador/a**

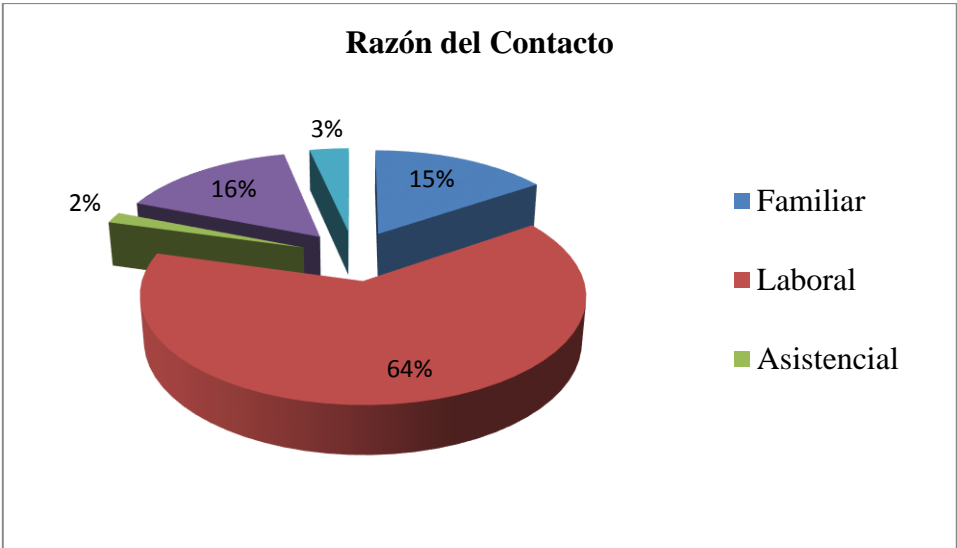
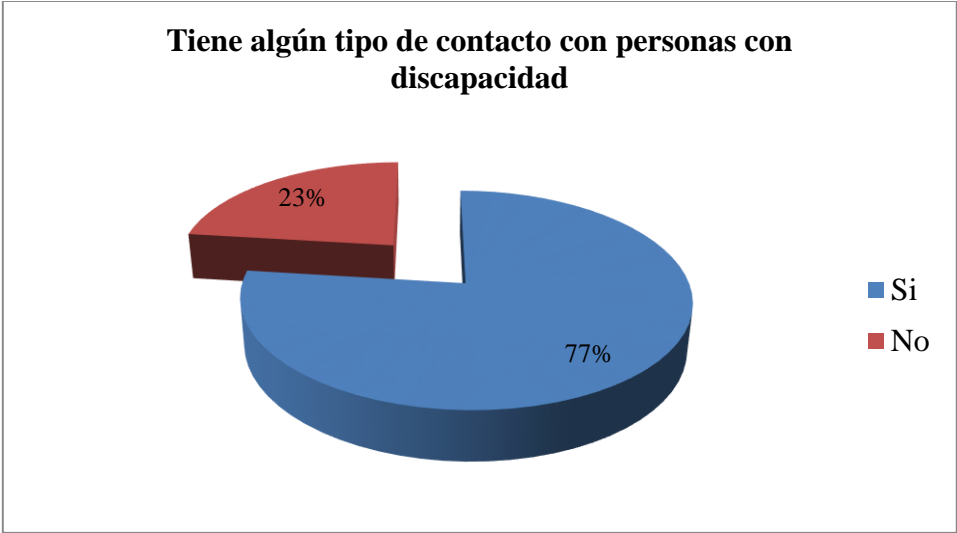
- ✓ Al recibir al nuevo colaborador se debe tomar en cuenta que estará acompañado de un familiar. Hay que procurar dar una bienvenida agradable y bajar el nivel de angustia que esta vinculación laboral podría provocar, tanto para el participante como para su familiar.
- ✓ Se debe reconocer en conjunto con el colaborador el área de trabajo, mostrándole los accesos, puntos de referencia.
- ✓ Se le indicara además cuales son las actividades que la persona debe realizar de manera global, que se hace en el puesto de trabajo, en que tiempo, cuantas personas están vinculadas.

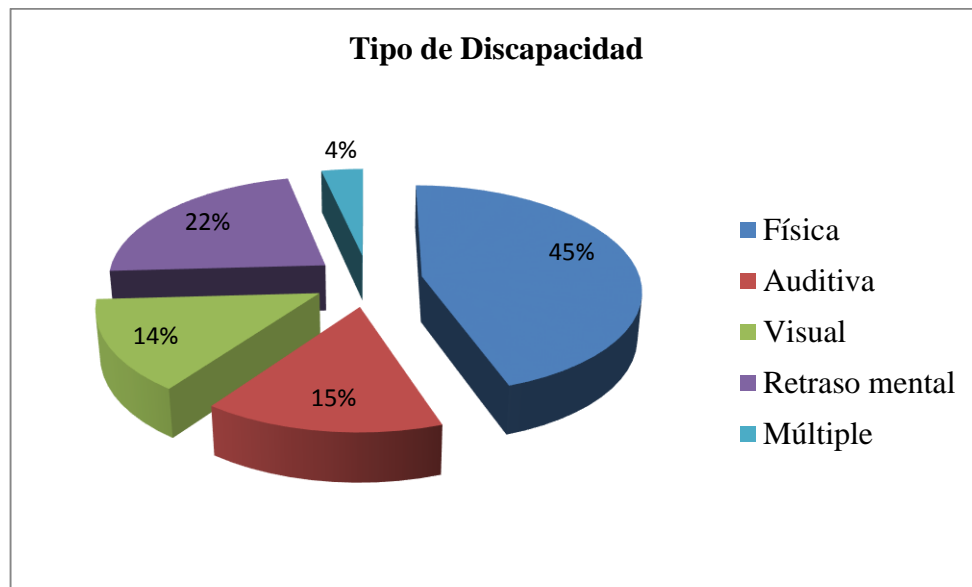
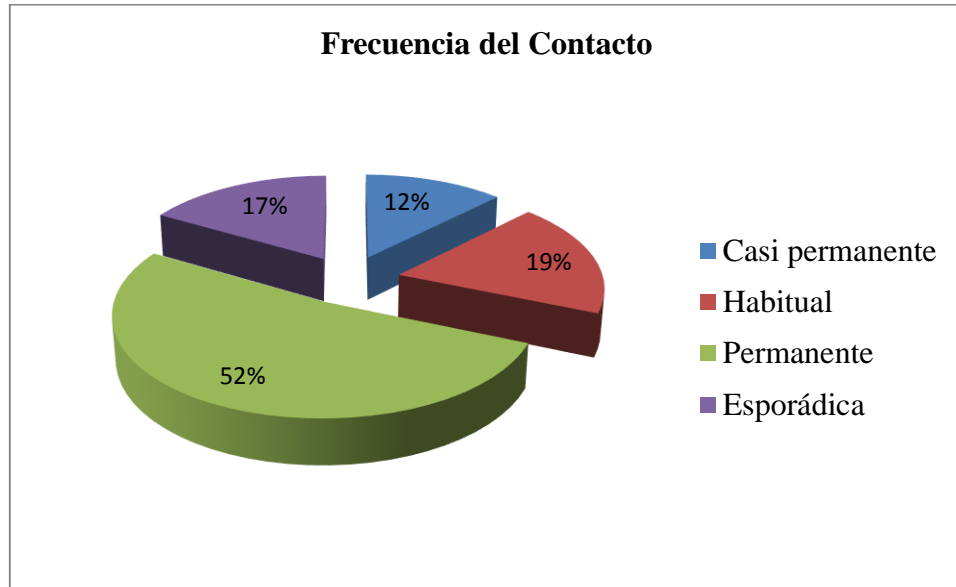
- **Actividad durante los primeros días de Incorporación**

- ✓ Se deberá coordinar los horarios de trabajo en base a la supervisión que la persona requiera en el puesto. Inicialmente será continua y progresivamente se la realizará en periodos de tiempo más cortos. El apoyo a la persona se lo retira cuando pueda realizar las actividades sin supervisión.
- ✓ Contará con un Check list de las actividades que deba inducir a la persona, cada una de ellas tendrá firma y fechas de trabajo.
- ✓ Se debe realizar una rutina de trabajo para determinar el tiempo en el que se guiara a la persona y las actividades que se van enseñar
- ✓ Se mantendrá informado del avance que la persona tiene en su entrenamiento, si existe alguna duda e inquietud se la explicara con mayor precisión

- ✓ Se debe informar al jefe de área o departamento los avances y complicaciones que se tenga en la inducción.
- ✓ Se debe regularizar un horario de trabajo a través del cual la persona con discapacidad deba asistir y cumplir.

Anexo 13. Análisis resultados de la encuesta escala de actitudes hacia las personas con discapacidad.





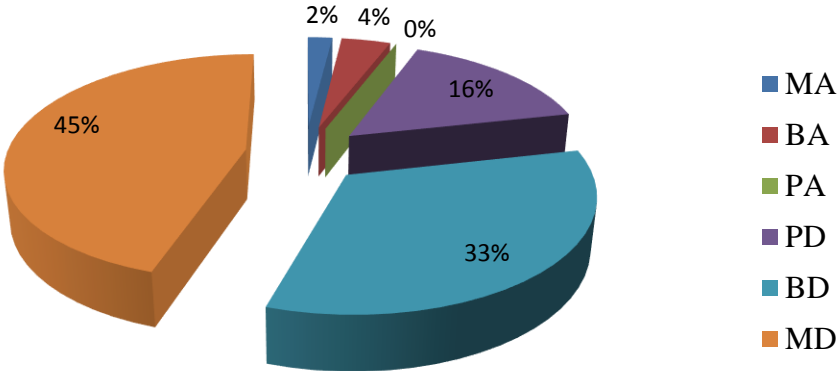
De acuerdo con las gráficas podemos notar que de 52 personas encuestadas un 77% se relacionan con personas con discapacidad, versus un 23% que no ha tenido contacto; en el ámbito laboral, familiar y de amistad. Esta relación nos da la pauta para poder crear un ambiente de trabajo vinculando a los diferentes ámbitos.

Es importante tomar esta variable porque nos genera un panorama global de que existe un conocimiento directo o indirecto de la discapacidad. Y que el contacto es permanente con estas personas.

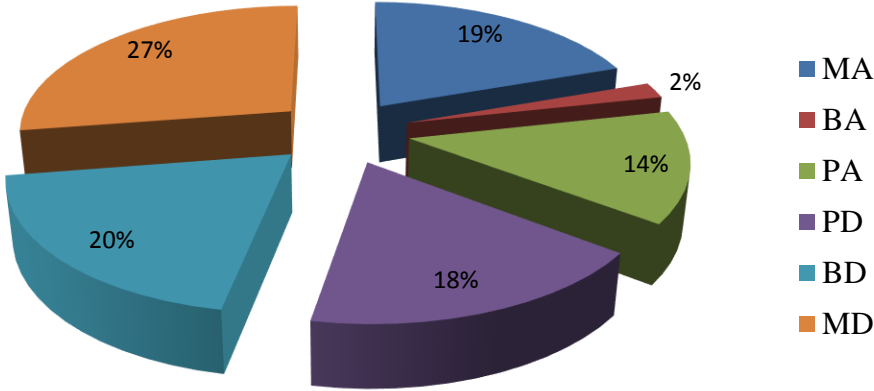
El tipo de discapacidad con el que hay un mayor contacto es la discapacidad física y de retraso mental. Este es el punto de partida inicial para el desarrollo del proyecto de inserción.

SUB-ESCALA VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y LIMITACIONES

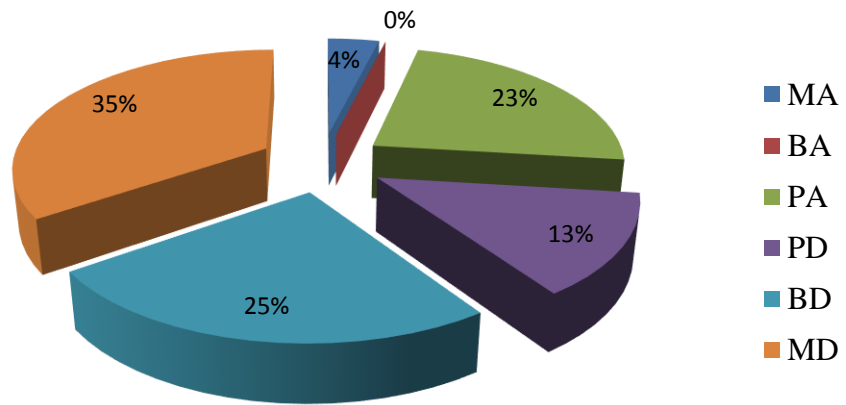
1) Las personas con discapacidad con frecuencia son menos inteligentes que las demás personas



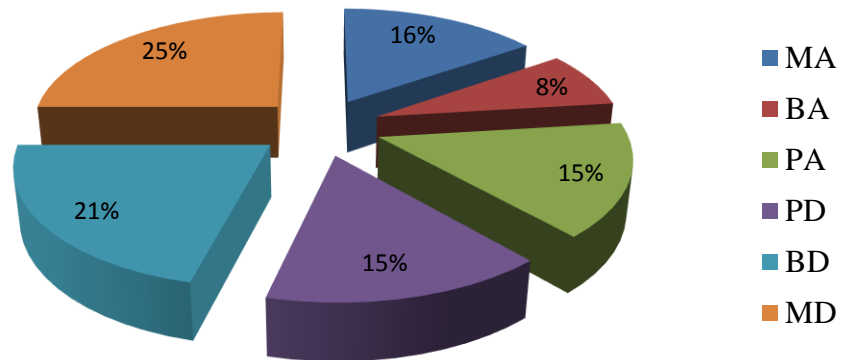
2) Un trabajo sencillo y repetitivo es el más apropiado para las personas con discapacidad



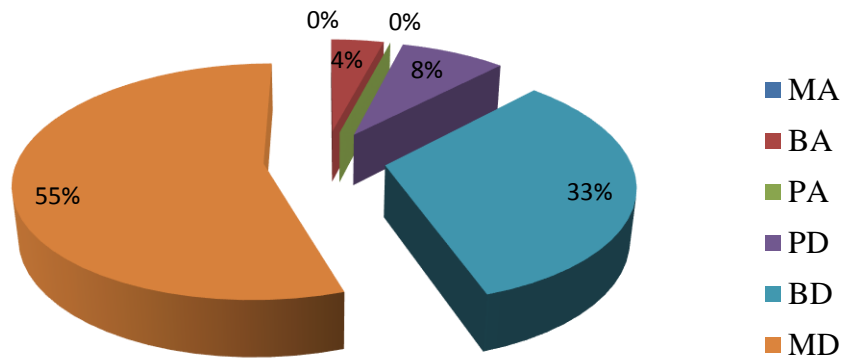
4) En el trabajo, una persona con discapacidad sólo es capaz de seguir instrucciones simples



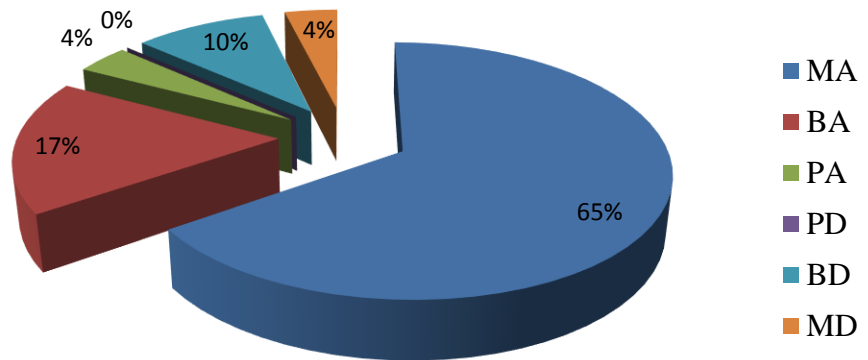
7) Las personas con discapacidad funcionan en muchos aspectos como los niños



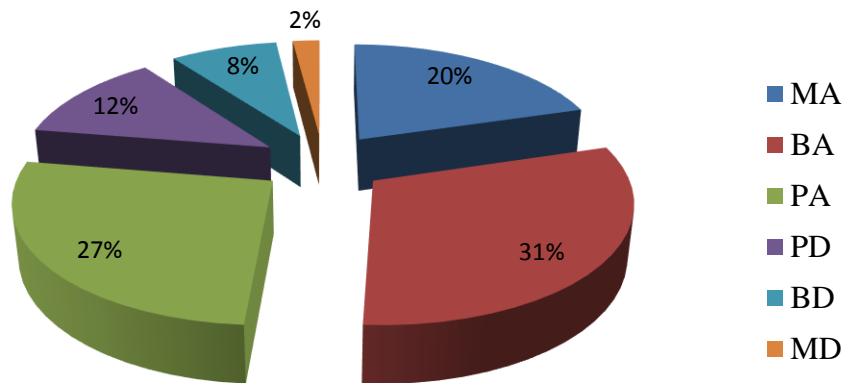
8) De las personas con discapacidad no puede esperarse demasiado



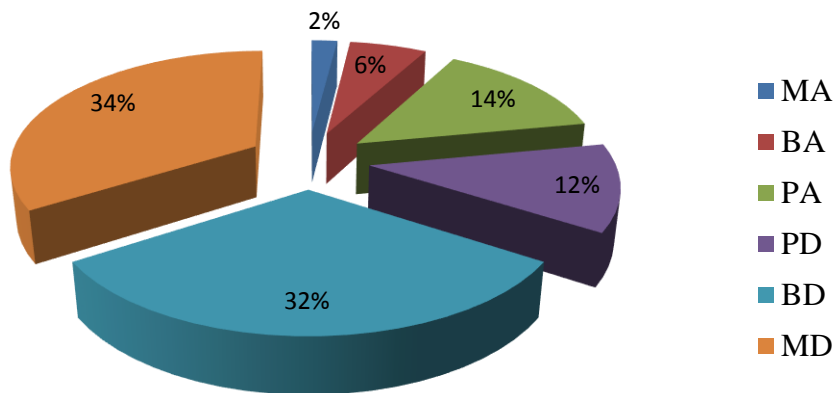
16) Muchas personas con discapacidad pueden ser profesionales competentes

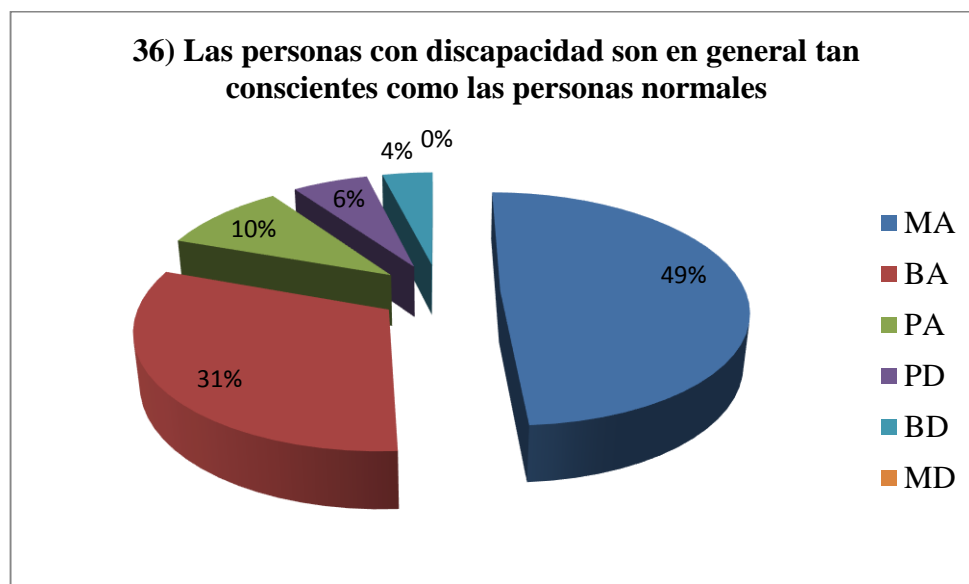


21) En el trabajo, las personas con discapacidades tienden sin problemas con el resto de los trabajadores



29) La mayor parte de las personas con discapacidad son poco constantes





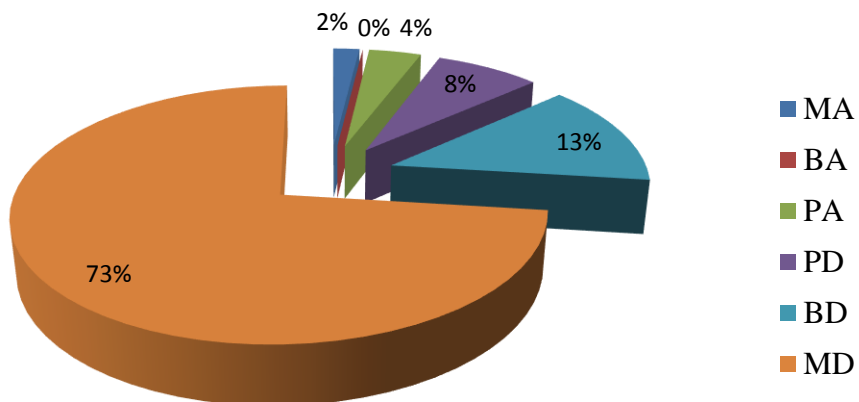
En esta sub-escala se puede observar que existe un reconocimiento de las capacidades que las personas con discapacidad pueden tener. Se puede notar una marcada tendencia hacia considerarles e incluirles en las actividades que realizan, que pueden seguir una secuencia en su trabajo y que son profesionales competentes. La discapacidad no es en este caso un limitante para el desarrollo de sus labores y para el correcto desempeño.

Se reconoce la discapacidad y se les vincula con una actitud, como es el caso de la pregunta 7 donde un 16% dice que funcionan en muchos aspectos como niños, quizá vinculado con el cuidado que la persona en algunos aspectos necesite o el apoyo requerido para realizar ciertas actividades, en varias ocasiones el aprendizaje un poco más lento; pero a su vez se les considera capaces de realizar su trabajo y desempeñarse en el ámbito laboral. Se les considera constantes y tan conscientes en sus actividades como las personas que no poseen discapacidad.

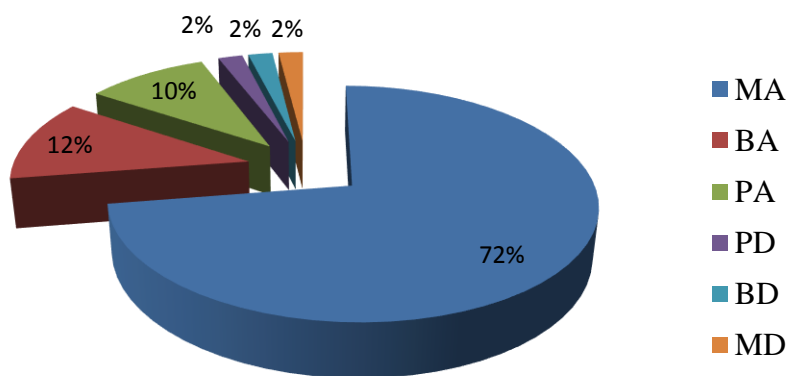
Existe entonces una valoración de las actividades que la persona puede realizar. La concepción que los colaboradores tienen acerca de las personas con discapacidad, respecto de su capacidad de aprendizaje y de desempeño es efectiva.

RECONOCIMIENTO/ NEGACIÓN DE DERECHOS

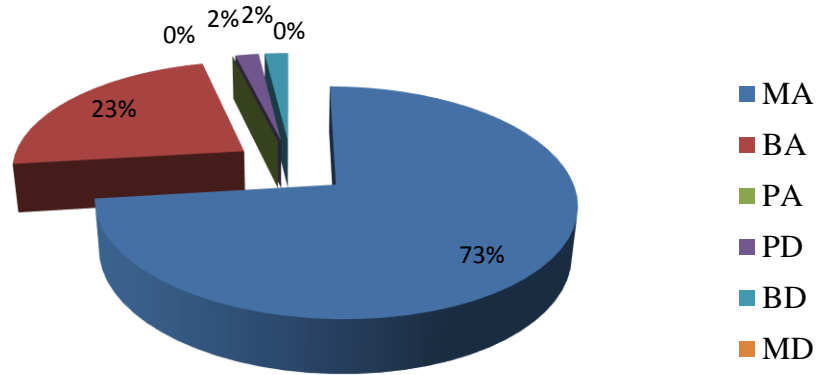
6) Las personas con discapacidad deberían vivir con personas afectadas por el mismo problema



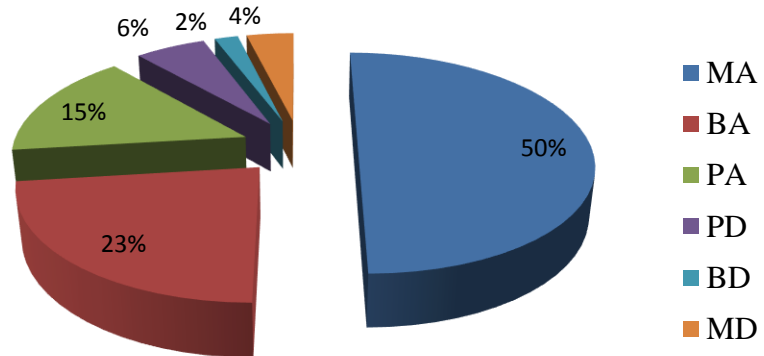
9) Las personas con discapacidad deberían tener las mismas oportunidades de empleo que cualquier otra persona



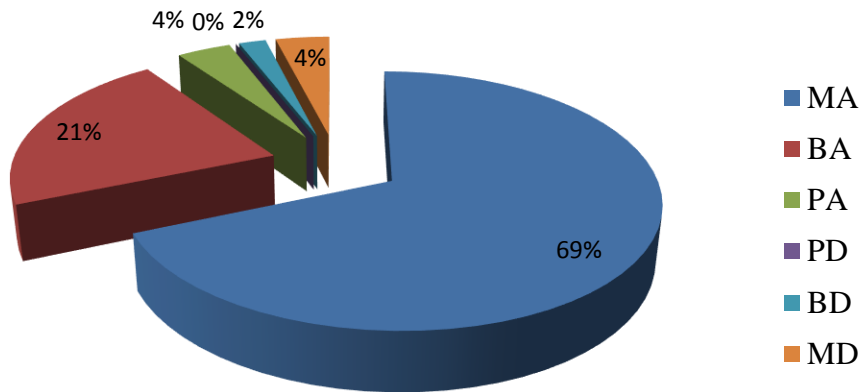
12) Las personas con discapacidad deberían poder divertirse con las demás personas



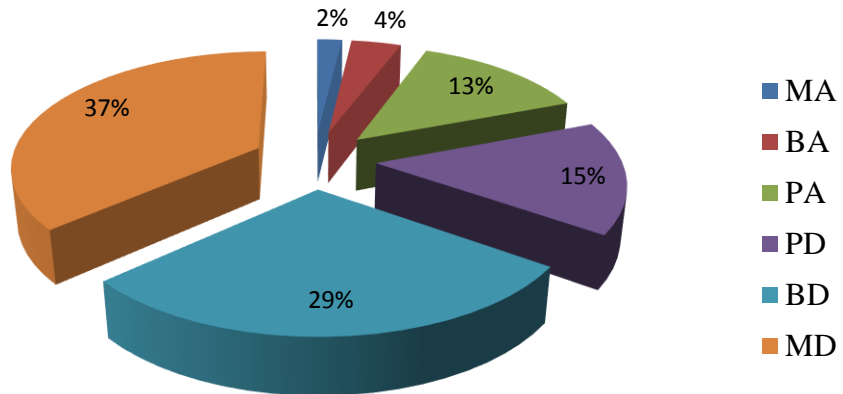
13) Las personas con discapacidad tienen una personalidad tan equilibrada como cualquier otra persona



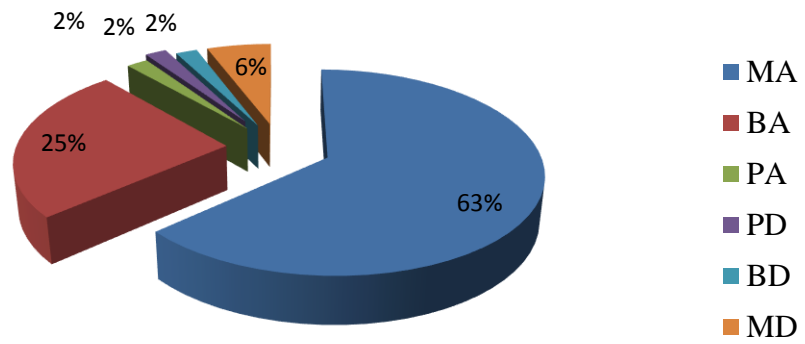
14) Las personas deberían poder casarse si lo desean



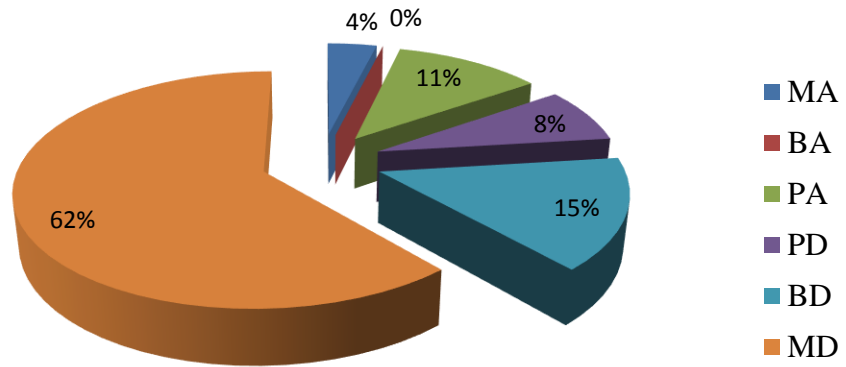
15) Las personas con discapacidad deberían ser confinadas en instituciones especiales



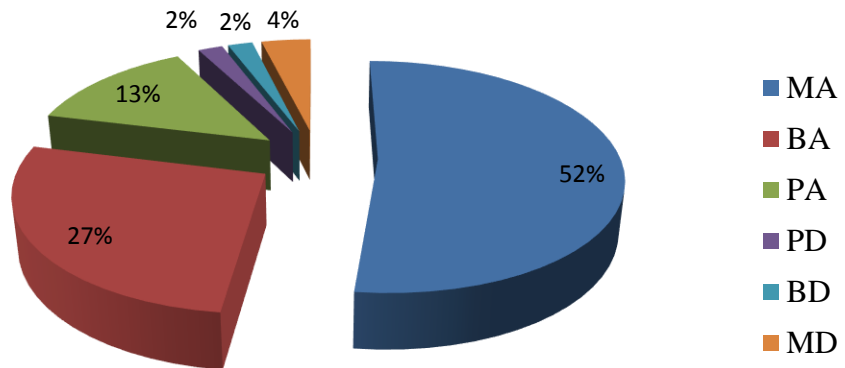
22) Sería apropiado que las personas con discapacidad trabajaran y vivieran con personas normales



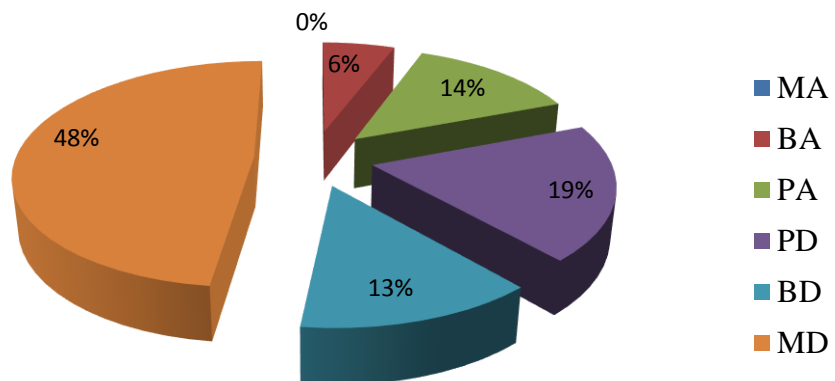
23) A las personas con discapacidad se les debería prohibir créditos o préstamos

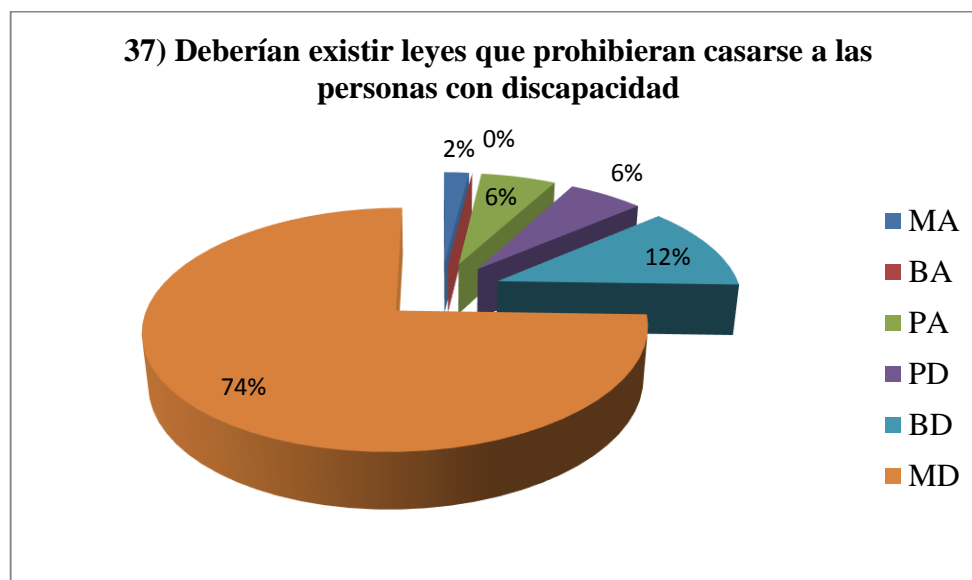


27) Las personas con discapacidad pueden hacer muchas cosas tan bien como cualquier otra persona



35) Se debería prevenir que las personas con discapacidad tuvieran hijos





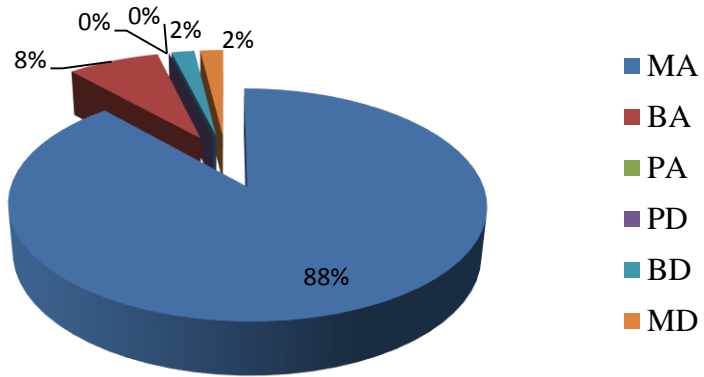
En esta sub-escala se puede observar que existe un reconocimiento de los derechos que las personas con discapacidad tienen, entre ellas se menciona que existe una igualdad de oportunidades y que pueden realizar las mismas actividades que personas que no tienen discapacidad. Puede acceder a créditos, tener una familia, un empleo en igualdad de condiciones.

También se menciona que no se les debe trasladar a instituciones especiales para su desarrollo y que por el contrario pueden trabajar en el mismo espacio y con las mismas actividades. Pueden realizar de manera óptima sus actividades. Tienen la misma oportunidad de empleo y de acceso.

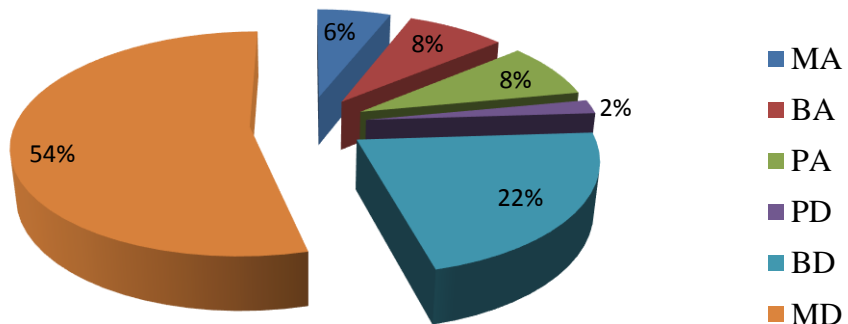
Es esta sub-escala entonces existe una valoración de los derechos de estas personas incluida su integración social.

IMPLICACIÓN PERSONAL

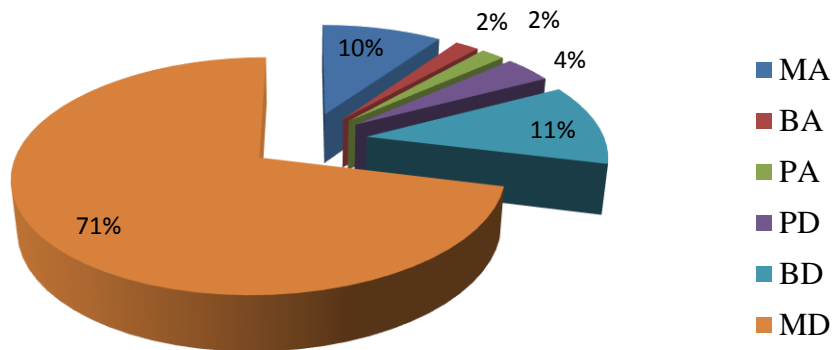
3) Permitiría que su hijo aceptase la invitación a un cumpleaños que le hiciera un niño con discapacidad



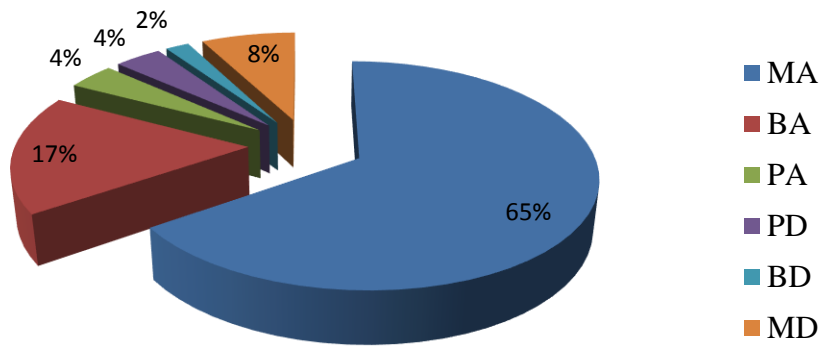
5) Me disgusta estar cerca de personas que parecen diferentes, o actúan de forma diferente



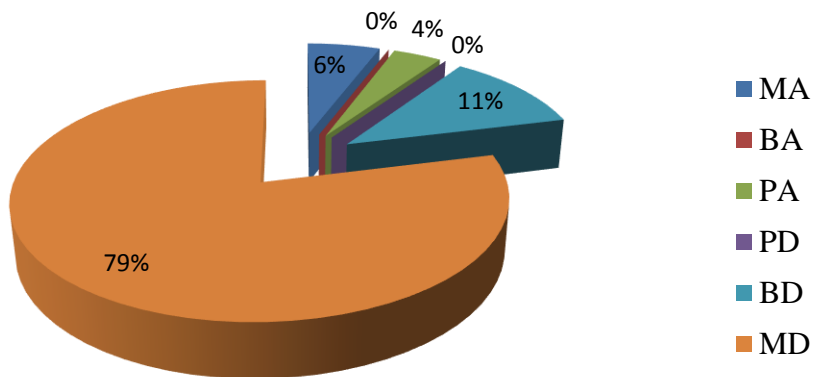
10) Las personas con discapacidad deberían mantenerse apartadas de la sociedad



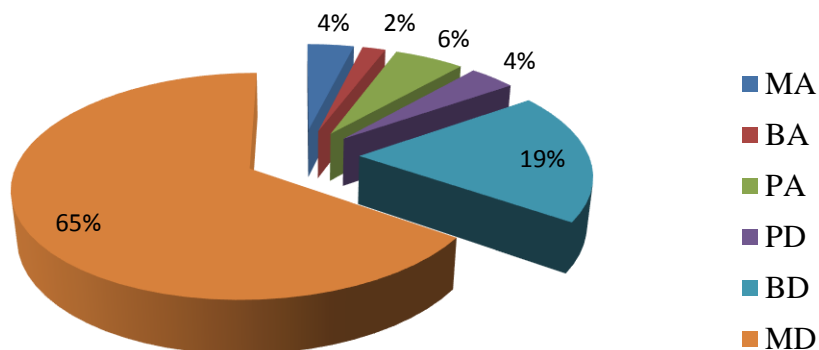
11) No me importaría trabajar junto a personas con discapacidad



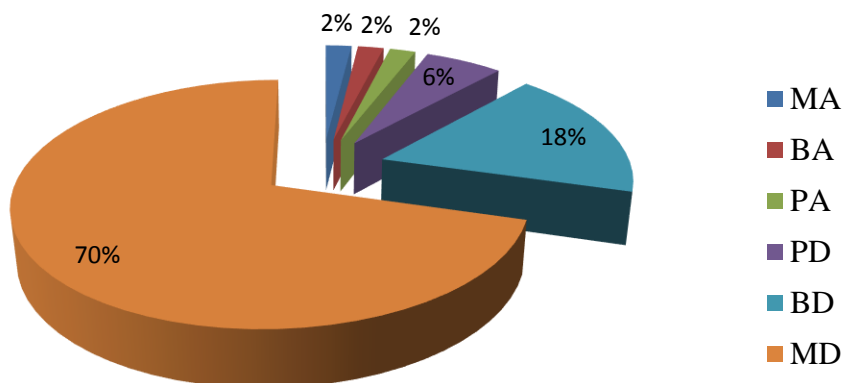
25) No quiero trabajar con personas con discapacidad



26) En situaciones sociales, preferiría no encontrarme con personas con discapacidad



31) Si tuviera un familiar cercano con discapacidad, evitaría comentarlo con otras personas



En esta sub-escala se puede observar que existe una aceptación al contacto con la persona con discapacidad, puede verse en la pregunta 3 donde hay un 88% de aceptación en la relación de un hijo con las personas con discapacidad.

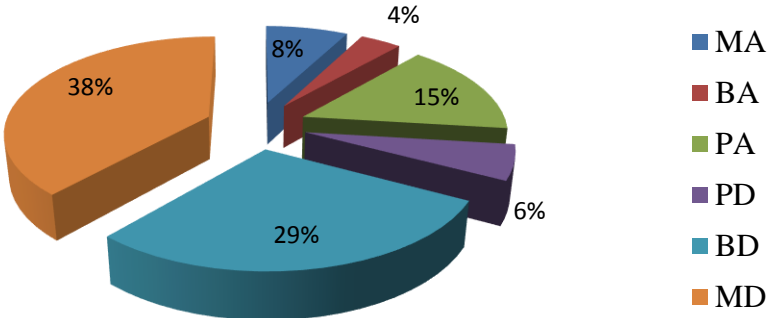
Los colaboradores de la organización quieren trabajar en conjunto con estas personas y no tienen dificultad en su contacto y relación directa. Como puede verse en la pregunta 11 donde hay un 65% de aceptación de su inclusión en el mismo ámbito.

En la parte social consideran que esta persona no debe estar apartada de la sociedad y que las relaciones sociales y la interacción debe darse de la misma forma que con personas que no poseen discapacidad.

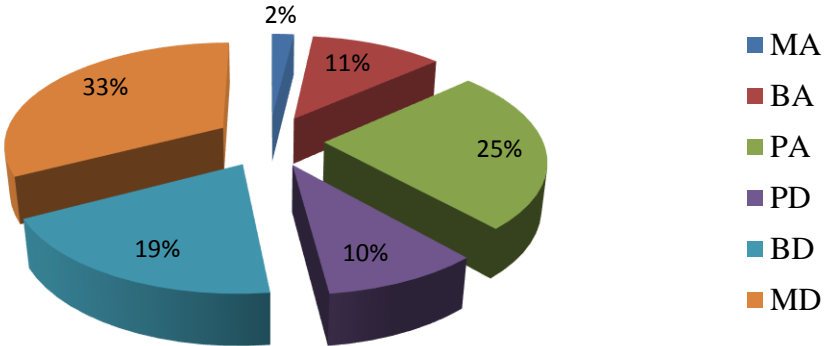
En cuanto a la implicación personal no existe un inconveniente en el contacto con personas con discapacidad. Pueden tener un acercamiento y lograr trabajar en equipo.

CALIFICACIÓN GENÉRICA

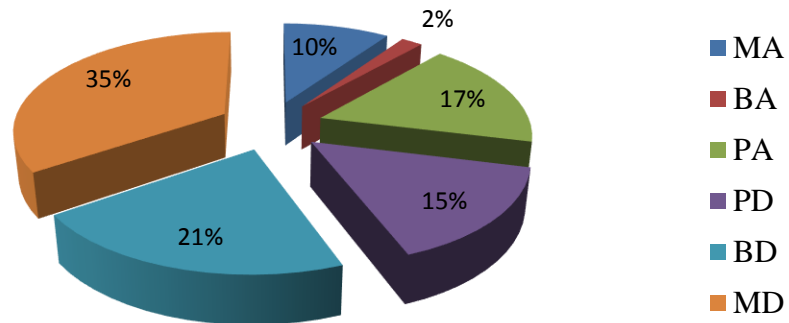
18) Las personas con discapacidad a menudo están de mal humor



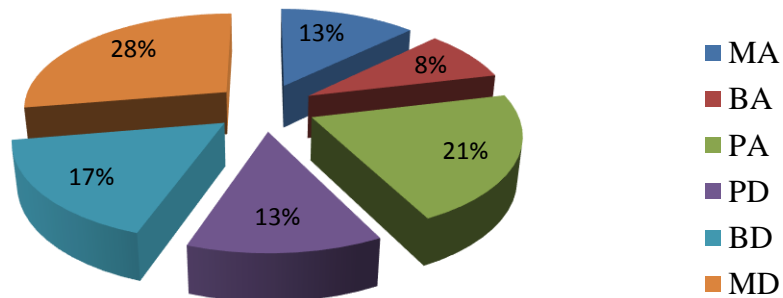
24) Las personas con discapacidad generalmente son desconfiadas



28) La mayoría de las personas con discapacidad están resentidas con las personas físicamente normales



34) La mayoría de las personas con discapacidad prefieren trabajar con otras personas que tengan su mismo problema



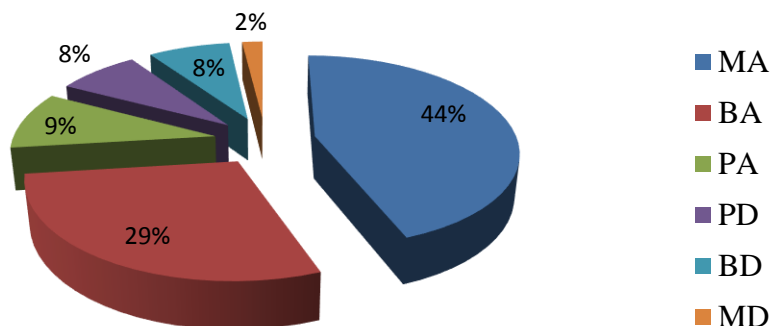
En esta sub-escala se puede observar que en existe cierto estereotipo en cuanto a las respuestas que se obtuvo. Inicialmente considerando que estas personas pueden tener mal humor, quizá generado por los cambios emocionales que en ciertas ocasiones atraviesan las personas con discapacidad como es el caso de la discapacidad intelectual.

También mencionar que pueden ser desconfiadas o que existe un resentimiento por parte de ellos, estos factores pueden crearse por la idea de su forma de comportamiento, y quizá por el mismo aislamiento que en muchas ocasiones pueda generarse.

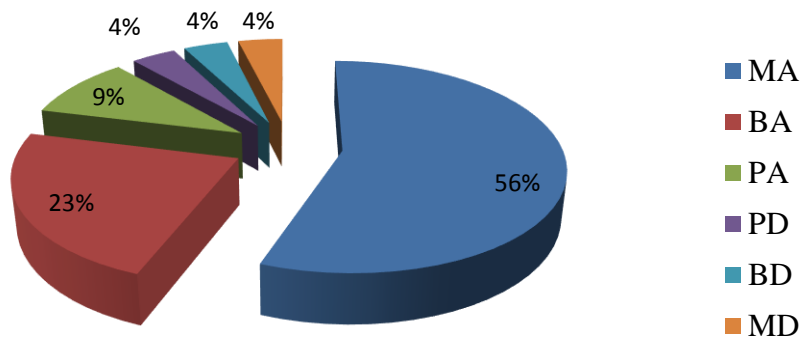
Existe discrepancia hacia considerar si las personas con discapacidad prefieren trabajar con personas que igualmente posean discapacidad o personas que no la tengan. De cierta manera movidos por el mismo pensamiento de considerarles resentidas o desconfiadas.

ASUNCIÓN DE ROLES

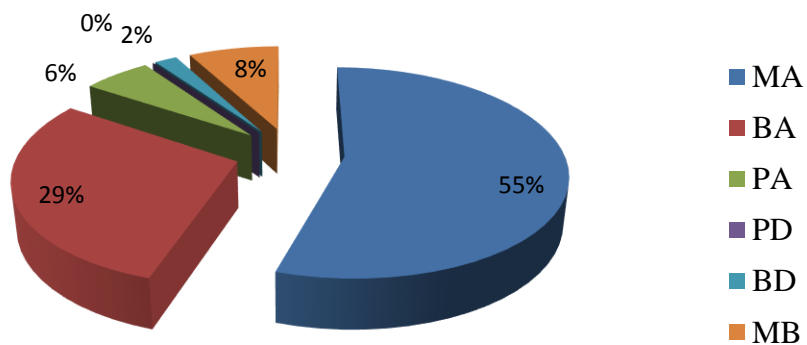
19) Las personas con discapacidad confían en si mismas tanto como las personas normales



30) Las personas con discapacidad son capaces de llevar una vida social normal



33) La mayoría de las personas con discapacidad sienten que son tan valiosas como cualquiera



En esta sub-escala se puede observar que existen respuestas divididas en cuanto a la confianza que la persona tiene de sí y de sus capacidades. Quizá esta concepción de discapacidad genera que les asumamos no confiadas con su condición y situación actual.

Por otro lado la inclinación es muy marcada en considerar que tienen una vida social normal y que son muy valiosas. Hay un reconocimiento de quiénes son y de cómo se proyectan en un espacio de interrelación. Son capaces de llevar una vida normal y de enfrentar retos como una persona que no tiene discapacidad.

Anexo 14. Normativa legal

Al ser miembro el Ecuador de la Organización de las Naciones Unidas, se ha apegado a las políticas que de la misma se desprende. En este caso se dará a conocer cuáles son las políticas que trabaja Ecuador referente a Discapacidad y que sostiene la Organización de las Naciones Unidas sobre la temática expuesta.

Normativa internacional

A nivel mundial la Discapacidad se ha presentado en las diversas esferas sociales, sin distinguir etnias o situación racial de procedencia. Las causas y consecuencias de la Discapacidad varían en todo el mundo, involucrando varios aspectos como las condiciones generales de vida y las políticas sociales, económicas de cada región.

Los Derechos de las Personas con Discapacidad han sido centro de atención en varios Organismos de tipo Internacional uno de los más destacados, la Organización de las Naciones Unidas. Quienes establecen en el año 1981 el “Programa de Acción Mundial para los Impedidos”⁷, En el que se impregna que las personas con discapacidad (o Impedidos como se lo mencionaba en esa época) poseen las mismas oportunidades que los demás ciudadanos incluyendo a esto, responsabilidades y obligaciones, y pudiendo disfrutar con igualdad las condiciones de buena vida incluyendo su desarrollo económico y social.

En 1987 en Estocolmo (Suecia), se efectúa la Reunión Mundial de Expertos para evidenciar los avances que se han obtenido en la ejecución del Programa de Acción Mundial para los Impedidos, contrastándolo con el trabajo de una Convención Internacional de Eliminación de las Formas de Discriminación similares a los

⁷ Aprobado el 3 de diciembre de 1982 por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas

expresados en los Derechos Humanos Generales, esperando que el mismo esté finalizado y se comience a ejecutar a inicios de 1990.

El 24 de mayo (1990) se designa una financiación voluntaria que elabora normas uniformes sobre la igualdad de oportunidades para los niños, los jóvenes y los adultos con discapacidad, en estrecha colaboración con los organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas entre otras entidades⁸. Siendo entonces a través de la Carta Internacional de Derecho Humanos se plantea garantizar que niñas, niños, mujeres y hombres que posean discapacidad, como personas nacidas dentro de un territorio nacional o nacionalizado tienen los mismos derechos y obligaciones que los demás. Siendo responsabilidad de cada Estado garantizar la adopción de medidas para eliminar obstáculos que dificulten la participación de las personas con discapacidad en las actividades de sus respectivas Sociedades.

Para la generación de políticas internacionales se propone⁹:

Conceptos fundamentales de la política relativa a la discapacidad.
Estos conceptos se utilizan en todas las normas expuestas en el Programa de acción mundial para los impedidos.

Discapacidad y minusvalía

Con la palabra "discapacidad" se resume un gran número de diferentes limitaciones funcionales que se registran en las poblaciones de todos los países del mundo. La discapacidad puede revestir la forma de una deficiencia física, intelectual o sensorial, una dolencia que requiera atención médica o una enfermedad mental. Tales deficiencias, dolencias o enfermedades pueden ser de carácter permanente o transitorio (ONU, 2000).

⁸ Intergubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales, y Organizaciones de Personas con Discapacidad.

⁹ Normas Uniformes sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

Minusvalía es la pérdida o limitación de oportunidades de participar en la vida de la comunidad en condiciones de igualdad con los demás. La palabra "minusvalía" describe la situación de la persona con discapacidad en función de su entorno. Esa palabra tiene por finalidad centrar el interés en las deficiencias de diseño del entorno físico y de muchas actividades organizadas de la sociedad, por ejemplo, información, comunicación y educación, que se oponen a que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad (ONU, 2000).

Estos conceptos se han utilizado ampliamente en esferas tales como la rehabilitación, la educación, la estadística, la política, la legislación, la demografía, la sociología, la economía y la antropología. La terminología actual reconoce la necesidad de tener en cuenta no sólo las necesidades individuales (como rehabilitación y recursos técnicos auxiliares) sino también las Deficiencias de la sociedad (diversos obstáculos a la participación).

En la mayoría de Estados una de las mejores formas que poseen de mantener la economía en un buen nivel es generando varias políticas de prevención tanto en la parte de salud, educación, campañas entre otras.

Por prevención se entiende la adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzca un deterioro físico, intelectual, psiquiátrico o sensorial (prevención primaria) o a impedir que ese deterioro cause una discapacidad o limitación funcional permanente (prevención secundaria). La prevención puede incluir muchos tipos de acción diferentes, como atención primaria de la salud, puericultura prenatal y posnatal, educación en materia de nutrición, campañas de vacunación contra enfermedades transmisibles, medidas de lucha contra las enfermedades endémicas, normas y programas de seguridad para la prevención de accidentes en diferentes entornos, incluidas la adaptación de los lugares de trabajo para evitar discapacidades y enfermedades profesionales, y prevención

de la discapacidad resultante de la contaminación del medio ambiente u ocasionada por los conflictos armados (ONU/OMS, 2000).

En países donde no ha sido prioridad dentro de su Política de estado la prevención, pero si un tema de importancia evidenciar la estabilidad de las personas que viven bajo un mismo territorio que han sufrido en el transcurso de su vida alguna situación que ha provocado una condición discapacitante, se implementa la rehabilitación.

Rehabilitación

La rehabilitación es un proceso encaminado a lograr que las personas con discapacidad estén en condiciones de alcanzar y mantener un estado funcional óptimo desde el punto de vista físico, sensorial, intelectual, psíquico o social, de manera que cuenten con medios para modificar su propia vida y ser más independientes. La rehabilitación puede abarcar medidas para proporcionar o restablecer funciones o para compensar la pérdida o la falta de una función o una limitación funcional. El proceso de rehabilitación no supone la prestación de atención médica preliminar. Abarca una amplia variedad de medidas y actividades, desde la rehabilitación más básica y general hasta las actividades de orientación específica, como por ejemplo la rehabilitación profesional (ONU, 2000).

Las personas con algún tipo de discapacidad son parte de la sociedad, poseyendo tanto los mismo derechos y obligaciones que cualquier otra persona en capacidad de representarse, tratando desde las políticas de estado una igualdad de oportunidades tanto en educación, salud, empleo y servicios sociales, siendo evidente que las necesidades de todas las personas son de importancia y los estados deben planificar y poseer los recursos necesarios para garantizar que todas las personas tengan las mismas oportunidades de participación.

Logro de la igualdad de oportunidades

Por logro de la igualdad de oportunidades se entiende el proceso mediante el cual los diversos sistemas de la sociedad, el entorno físico, los servicios, las actividades, la información y la documentación se ponen a disposición de todos, especialmente de las personas con discapacidad. Facilitándoles el acceso hacia los mismos previendo las necesidades que se encuentren para acceder, como rotulación, audio, video, sistema braile, entre otros, esto para que perciban la Igualdad [...] A medida que las personas con discapacidad logren la igualdad de derechos, deben también asumir las obligaciones correspondientes. A su vez, con el logro de esos derechos, las sociedades pueden esperar más de las personas con discapacidad. Como parte del proceso encaminado a lograr la igualdad de oportunidades deben establecerse disposiciones para ayudar a esas personas a asumir su plena responsabilidad como miembros de la sociedad (ONU, 2000).

Una vez conocida la conceptualización se plantea que cada nación debe propugnar ante las personas con discapacidad la no discriminación e instaurar en sus conciudadanos el trato ante las personas con discapacidad con un carácter de conciencia ante derechos, necesidades, posibilidades y contribución que puedan dar estas personas a la misma sociedad. Con esta toma de conciencia tanto por parte de los estados y conciudadanos, se plantea los programas de medidas estatales, los cuales deben incluir:

- Medidas para diseñar y adaptar los lugares y locales de trabajo de forma que resulten accesibles a las personas que tengan diversos tipos de discapacidad
- Apoyo a la utilización de nuevas tecnologías y al desarrollo y la producción de recursos, instrumentos y equipos auxiliares, y medidas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad a esos medios, a fin de que puedan obtener y conservar su empleo

- Prestación de servicios apropiados de formación y colocación y de apoyo como, por ejemplo, asistencia personal y servicios de interpretación

El objetivo debe ser siempre que las personas con discapacidad obtengan empleo en el mercado de trabajo abierto tanto en el sector privado como público. En el caso de las personas con discapacidad cuyas necesidades no puedan atenderse en esa forma, cabe la opción de crear pequeñas dependencias con empleos protegidos o reservados. Es importante que la calidad de esos programas se evalúe en cuanto a su pertinencia y suficiencia para crear oportunidades que permitan a las personas con discapacidad obtener empleo. Como dice Stephen W. Hawking “La discapacidad no debería ser un obstáculo para el Éxito”. Incluyendo lo que dice el artículo siete de la declaración de derechos humanos “Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta declaración y contra toda provocación a tal discriminación”.

Por lo que los estados deben promover el trabajo, incluyendo a aquellos que contraigan una discapacidad durante el transcurso del empleo, debiendo estar inscritas en normativa legales:

- a) Prohibir la discriminación por motivos de discapacidad en lo que atañe a todas las cuestiones y formas de empleo, progreso en la carrera profesional y salud y seguridad en las condiciones trabajo
- b) Proteger los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad con el resto, mediante condiciones de trabajo justas y favorables, incluyendo la igualdad de oportunidad y la igualdad de remuneración por el mismo trabajo, condiciones de trabajo seguras y saludables, así como la protección frente al acoso y la reparación de los agravios
- c) Asegurar que las personas con discapacidad son capaces de ejercer su trabajo y sus derechos de afiliación sindical en igualdad de condiciones que el resto

- d) Permitir que las personas con discapacidad tengan acceso efectivo a los programas de orientación técnica y profesional, servicios de colocación y formación continua y vocacional
- e) Promover oportunidad de empleo y progresión profesional para las personas con discapacidad en el mercado laboral, así como ayuda en la búsqueda, mantenimiento y regreso al empleo
- f) Promover oportunidades para el autoempleo, creación de empresas, desarrollo de cooperativas e inicio de negocios propios.
- g) Emplear personas con discapacidad en el sector público
- h) Promover el empleo de las personas con discapacidad en el sector privado mediante las medidas y políticas apropiadas, que pueden incluir programas de discriminación positiva, incentivos y otras medidas
- i) Asegurar la provisión de adaptaciones razonables para las personas con discapacidad en el mercado de trabajo
- j) Promover la rehabilitación vocacional y profesional y los programas de retención del trabajo y regreso al trabajo para las personas con discapacidad (ONU, 2006).

Respondiendo a esta temática la Organización Internacional del Trabajo en su programa de discapacidad, promueve el trabajo digno para las personas con discapacidad. Este programa contempla:

- Identificación y análisis de estrategias eficaces para promover la capacitación y crear oportunidades de empleo para las personas con discapacidad
- Asesoramiento y ayuda a los gobiernos, a las organizaciones de trabajadores y de empleadores y a las organizaciones de y para personas con discapacidad
- Prestación de asistencia técnica y actividades de cooperación.

Un trabajo digno es esencial para las personas, en el cual encuentren reconocimiento, aceptación, generación de oportunidades por el desempeño, siendo un punto de partida para todas las personas sean ellas con discapacidad o sin discapacidad para su formación o desarrollo dentro de su organización laboral o social. El desafío se encuentra en el aporte investigativo y junto a él el económico para la mayor inclusión y soltura de la persona con discapacidad en su medio, impartándose como política de Estado.

Normativa ecuatoriana

El Ecuador ha considerado lo expuesto por la Organización de las Naciones Unidas, Organización Mundial de Salud y de la Organización Internacional del Trabajo, para garantizar el buen trato, el cuidado efectivo para los grupos de atención prioritaria, entre ellos a las personas con discapacidad. En su Constitución en el título segundo “derechos” en el capítulo tercero referente a “derechos de las personas y grupos de atención prioritaria” en la sección sexta se refiere a “personas con discapacidad” en lo que expresa:

Artículo 47.- El estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.

Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a:

1. La atención especializada en las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud para sus necesidades específicas, que incluirá la provisión de medicamentos de forma gratuita, en particular para aquellas personas que requieran tratamiento de por vida
2. La rehabilitación integral y la asistencia permanente, que incluirán las correspondientes ayudas técnicas

3. Rebajas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos
4. Exenciones en el régimen tributarlo
5. El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas
6. Una vivienda adecuada, con facilidades de acceso y condiciones necesarias para atender su discapacidad y para procurar el mayor grado de autonomía en su vida cotidiana. Las personas con discapacidad que no puedan ser atendidas por sus familiares durante el día, o que no tengan donde residir de forma permanente, dispondrán de centros de acogida para su albergue
7. Una educación que desarrolle sus potencialidades y habilidades para su integración y participación en igualdad de condiciones. Se garantizará su educación dentro de la educación regular. Los planteles regulares incorporarán trato diferenciado y los de atención especial la educación especializada. Los establecimientos educativos cumplirán normas de accesibilidad para personas con discapacidad e implementarán un sistema de becas que responda a las condiciones económicas de este grupo
8. La educación especializada para las personas con discapacidad intelectual y el fomento de sus capacidades mediante la creación de centros educativos y programas de enseñanza específicos
9. La atención psicológica gratuita para las personas con discapacidad y sus familias, en particular en caso de discapacidad intelectual
10. El acceso de manera adecuada a todos los bienes y servicios. Se eliminarán las barreras arquitectónicas.

11. El acceso a mecanismos, medios y formas alternativas de comunicación, entre ellos el lenguaje de señas para personas sordas, el oralismo y el sistema braile.

Las personas con algún tipo de discapacidad están ligadas a cumplir con las leyes que se establecen en su país, se vinculan derechos de disfrute de la comunidad como la educación, la medicina, el trabajo. Además poseen el pleno derecho del goce de accesibilidad a todos los eventos que se realicen para el público en general. Es importante saber que dentro de la Ley se contempla de manera especial a las personas con discapacidad intelectual brindando tanto educación especializada, contando además con atención psicológica tanto para ellos como para sus familias. Sustentándose la información previamente dicha también en el artículo 48.

Artículo 48.- El estado adoptará a favor de las personas con discapacidad medidas que aseguren

1. La inclusión social, mediante planes y programas estatales y privados coordinados, que fomenten su participación política, social, cultural, educativa y económica
2. La obtención de créditos y rebajas o exoneraciones tributarias que les permita iniciar y mantener actividades productivas, y la obtención de becas de estudio en todos los niveles de educación
3. El desarrollo de programas y políticas dirigidas a fomentar su esparcimiento y descanso
4. La participación política, que asegurará su representación, de acuerdo con la ley
5. El establecimiento de programas especializados para la atención integral de las personas con discapacidad severa y profunda, con el fin de alcanzar el

máximo desarrollo de su personalidad, el fomento de su autonomía y la disminución de la dependencia

6. El incentivo y apoyo para proyectos productivos a favor de los familiares de las personas con discapacidad severa

7. La garantía del pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad. La ley sancionará el abandono de estas personas, y los actos que incurran en cualquier forma de abuso, trato inhumano o degradante y discriminación por razón de la discapacidad.

Al plasmarse varias alternativas de solución para conflictos que se puedan suscitar desde la discriminación ante los grupos vulnerables se generan leyes de protección para los mismos, teniendo como objetivo central y prioritario la atención a las discapacidad más profundas y severas, sin descartar a los demás grados de discapacidad con ello obtener un mayor desarrollo generando fuentes de ayuda económica para los familiares.

Artículo 49.- Las personas y las familias que cuiden a personas con discapacidad que requieran atención permanente serán cubiertas por la seguridad social y recibirán capacitación periódica para mejorar la calidad de la atención.

Entre las personas a las que se refiere este artículo están las personas con discapacidad severa permanente como: físicas de paraplejia o hemiplejia, intelectuales profundas. Siendo necesario que se les informe como se debe hacer de mejor manera el cuidado a estas personas, de cómo la rehabilitación que se imparta por ellos, mejorará la calidad de vida de las personas a su cuidado.

En la misma carta constitucional se presenta en el título sexto en “régimen de desarrollo”, capítulo sexto en “trabajo y producción” en la sección tercera en “formas de trabajo y retribución”, lo siguiente:

Artículo 330.- Se garantizará la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad. El Estado y los empleadores implementarán servicios sociales y de ayuda especial para facilitar su actividad. Se prohíbe disminuir la remuneración del trabajador con discapacidad por cualquier circunstancia relativa a su condición.

Con lo que se informa que las personas con discapacidad al ingresar a cubrir una vacante laboral deben cumplir con el mismo proceso que las personas sin discapacidad, a ello se suma que su remuneración no será inferior a lo pactado como salario mínimo o sectorial.

En resolución de la Asamblea Nacional se decidió entrar en un segundo debate del proyecto de Ley Orgánica y Discapacidades. En dicha Ley, se tiene como objetivo primordial el de asegurar buenas condiciones de vida con prevención y rehabilitación de las discapacidades establecidos en la Constitución de la República (previamente mencionado). La misma ley se encuentra apegado lo expuesto en el Tratado Internacional de la Organización de las Naciones Unidas.

En el Título Segundo de esta Ley acerca de “Las personas con discapacidad, sus derechos, garantías y beneficios” se mantiene:

Artículo 6.- “Persona con discapacidad” Se considerará a una persona con discapacidad a que por consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, la misma se ve restringida permanentemente en un rango no menor a treinta por ciento donde se exente de participación o se vea limitada sus capacidades para efectuar una o más actividades esenciales de la vida diaria

Artículo 7.- “Personas con deficiencia o condición discapacitante” Se hace mención a que se lo entiende dentro de este rango a las personas que presentan disminución o supresión temporal de alguna de sus capacidades físicas, sensoriales o intelectuales manifestándose en ausencias, anomalías, defectos,

perdidas, o dificultades para percibir, desplazarse, oír o/y ver, comunicarse o integrarse a las actividades esenciales en su vida diaria limitando el desempeño de sus capacidades.

Al considerarse que una persona posee una discapacidad al tener una supresión temporal o permanente de sus funciones debilitando en medida sus capacidades en un rango superior al treinta por ciento. Con ello se inscribe que al conocer quien es una persona con discapacidad o la condición discapacitante, se generan los derechos que se mantiene con ellos desprendidos tanto de la Constitución del Ecuador y del Tratado de la Organización de las Naciones Unidas referente a esta temática.

En el capítulo segundo de los derechos de las personas con discapacidad,

Sección Primera, de los “Derechos”

Artículo 17.- “Las medidas de acción afirmativa” el estado, a través de los organismos competentes velará por políticas públicas necesarias para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad que estén en condiciones desiguales.

Sección Segunda “La Salud” El Estado como se expresó anteriormente debe velar por ejes de funcionamiento efectivo dentro de sus ciudadanos, velando en aspectos de prevención y rehabilitación. En el caso de ya poseer una persona la discapacidad se deberá facilitar los recursos necesarios para que pueda integrarse o reintegrarse a la Sociedad en aspectos de educación, salud y demás condiciones de buen vivir. Es importante considerar que a las familias y a las personas con discapacidad se les deba ayudar en atención psicológica oportuna ante la vulnerabilidad o ayuda que pueda generar desde la condición discapacitante.

Artículo 20.- “Subsistemas de promoción, prevención, habilitación y rehabilitación” La autoridad sanitaria nacional dentro del Sistema Nacional de Salud, las autoridades nacionales educativas, ambientales, relaciones laborales

y otras dentro de ámbito de sus competencias, establecerán e informaran de los planes, programas y estrategias de promoción, prevención, detección temprana e intervención oportuna de discapacidades, deficiencias o condiciones discapacitantes respecto de factores de riesgos en los distintos niveles de gobierno y planificación. La habilitación y rehabilitación son procesos que consisten en la presentación oportuna, efectiva, apropiada y con calidad de servicio de atención. Su propósito es la generación, recuperación, fortalecimiento de funciones, capacidades, habilidades y destrezas para lograr y mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional, así como la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida

Artículo 24.- “Programas de soporte psicológico y capacitación periódica” La autoridad sanitaria nacional dictara la normativa que permita implementar programas de soporte psicológico para personas con discapacidad y sus familiares, direcciona hacia una mejor comprensión del manejo integral de la discapacidad; así como, programas de capacitación periódica para las personas que cuidan a personas con discapacidad, los que podrán ser ejecutados por la misma o por los organismos públicos y privados especializados.

En la Sección Tercera “La Educación” siendo un tema de vital importancia para el desarrollo personal, se da a conocer que la educación que debe impartir el estado debe ser inclusiva y accesible para todas las personas, considerando las limitaciones y complicaciones que se posean sean de tipo académico (personas con discapacidad intelectual), ergonómico (personas con discapacidad física), herramientas y tecnologías (personas con discapacidad intelectual, física, pero sobretodo sensoriales como la auditiva y visual).

Artículo 30.- “Educación Especial y Especifica” El Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades coordinará con las respectivas autoridades competentes en materia de educación, formación y desarrollo progresivo del

recurso humano necesario para brindar la atención integral a las personas con discapacidad procurando la igualdad de oportunidades para su integración social [...] La autoridad educativa nacional garantizara la educación inclusiva, especial y específica dentro del plan nacional de educación, mediante la implementación progresiva de programas, servicios y textos guías en todos los planteles educativos.

Refiriéndose también en este aspecto a que la educación que se imparta para las personas con discapacidad, debe ser de calidad y de facilidad para su aprovechamiento, como el de dar por ejemplo a las personas con discapacidad visual, libros en braille como lo expresa en el artículo 33 accesibilidad a la educación del presente escrito, fomentando el desarrollo académico y social de las personas con discapacidad. Siendo así evidente el programa que se imparte para la inclusión, facilitando y no dándoles haciendo las cosas a las personas con discapacidad, ya que con esta ayuda, se genera su propia dependencia y mayor superación personal desde la educación.

Artículo 31.- “Capacitación y Formación a la Comunidad Educativa” La autoridad educativa nacional propondrá y ejecutara programas de capacitación y formación relacionados con las discapacidades en todos los niveles y modalidades del sistema educativo. La autoridad sanitaria nacional podrá presentar propuestas a la autoridad educativa nacional, a fin de coordinar procesos de capacitación y formación en temas de competencia del área de salud, como la promoción y la prevención de la discapacidad en todos los niveles y modalidades educativas.

Las exigencias para las instituciones educativas se ve marcada por la inversión que debería generar para llevar a cabo estas políticas, cambios en condiciones ergonómicas. Estos mismos cambios se deben plasmar en la mentalidad tanto de directivos, docentes y alumnado. Pero la mayor política a intervenir sería el de prevención, el de dar información valedera de como efectuar las cosas para evitar o que se reduzca el nivel de discapacidad para las nuevas generaciones. El de informar a las personas de cuáles son

las formas en las que se podría adquirir una discapacidad. La inversión en políticas de prevención como en los países anglosajones, beneficia en no gastar cuando la persona ya posee esa discapacidad.

En la Sección Quinta “Trabajo y Capacitación” Es un derecho y una obligación para todas las personas al cumplir su mayoría de edad de representarse a sí mismo. Dentro de ello se contempla la capacidad de trabajo. Las personas con discapacidad tienen derecho a trabajar sin discriminación, respetando sus capacidades, habilidades y conocimiento procurando con ello la estabilidad en el trabajo de la persona con discapacidad. En el caso de discapacidades severas o profundas el Estado ha optado para que sus familiares hasta un segundo grado de consanguinidad puedan ser representantes laborales, es decir puedan laborar dentro de las Organizaciones por la condición discapacitante de su familiar con discapacidad.

Artículo 45.- “Derecho del Trabajo” Las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante tiene derecho a acceder a un trabajo remunerado en condiciones de igualdad y a no ser discriminadas en las prácticas relativas al empleo, incluyendo los procedimientos para la aplicación, selección, contratación, capacitación e indemnización de personal y demás condiciones establecidas en los sectores públicos y privados.

En este aspecto se evidencia, que la inclusión de la persona con discapacidad en el ámbito laboral, se lo hace de la misma manera que a una persona que no posea discapacidad, ya que se mide la capacidad y el valor de aportación que genere a la organización. Aun así el gobierno, ha impuesto que las organizaciones posean un porcentaje mínimo de personas con discapacidad.

Artículo 47.- “Inclusión Laboral” La o el empleador público o privado que cuenten con un número mínimo de veinte y cinco trabajadores está obligado a contratar un mínimo de cuatro por ciento de personas con discapacidad, en labores permanentes que se consideran apropiadas en relación con sus

conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales, procurando los principios de equidad de género y diversidad de discapacidades.

El trabajo que se asigne a una persona con discapacidad deberá ser acorde a sus capacidades, potencialidad y talentos, garantizando su integridad en el desempeño de sus labores; proporcionando los implementos técnicos y tecnológicos para su realización; y, adecuando o readecuando su ambiente o área de trabajo en la forma que posibilite el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

Concediendo así una verdadera inclusión a las personas con discapacidad, potencializándolo y descubriendo nuevas habilidades para la ejecución de sus funciones dentro de la organización. Al imponerse un porcentaje mínimo, podría suceder que en las organizaciones se contrate personas con discapacidad por el hecho de dar cumplimiento a la Ley, siendo necesaria la generación de auditorías como lo explica el artículo 53 de seguimiento de control de la inclusión laboral, para velar por este cumplimiento dirigido a evidenciar que se esté desarrollando dentro de la organización las potencialidades de todos sus colaboradores. Existirán casos como personas con discapacidad severa que no puedan laborar, pero aun así la familia necesita un ingreso económico para su cuidado y medicamento, aunque en la carta constitucional del Ecuador se menciona que este último debe ser gratuito en casos de personas que se deban administrar indefinidamente. Se protege a la persona en esta condición permitiéndoles el trabajo a sus familiares y que ingresen en nómina como personas que tienen a su responsabilidad a personas con discapacidad.

Artículo 48.- “Sustitutos” Las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el reglamento.

Este beneficio no podrá trasladarse a más de una persona por persona con discapacidad. Se considerarán como sustitutos a los padres de las niñas, niños o adolescentes con discapacidad o a sus representantes legales. De existir otros casos de solidaridad humana, la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social validará al sustituto, de conformidad al reglamento.

Permitiendo de esta manera, que aparte de la ayuda psicológica que brinda el gobierno en la carta constitucional del país, se le pueda otorgar a un solo familiar de la persona con discapacidad el beneficio de laborar y ayudar a la persona con discapacidad que se encuentre a su cargo.

Artículo 51.- “Estabilidad Laboral” Las personas con discapacidad, deficiencia o condición discapacitante gozarán de estabilidad especial en el trabajo. En el caso de despido injustificado de una persona con discapacidad o de quien tuviere a su cargo la manutención de la persona con discapacidad, deberá ser indemnizada con un valor equivalente a dieciocho meses de la mejor remuneración, adicionalmente de la indemnización legal correspondiente.

Las personas que adquieren una discapacidad en su vida laboral, por caso fortuito o por enfermedad sobreviniente, tiene derecho a su rehabilitación, readaptación, capacitación, reubicación o reinserción, de conformidad con la Ley.

Al potenciar las capacidades de todos los colaboradores dentro de las organizaciones, se evidencia un mínimo de rotación y la vez la estabilidad laboral. Dentro de la inclusión se percibe la aceptación dentro de su trabajo, en la ejecución del mismo y la mejora de sus habilidades para desarrollar la tarea en menos tiempo. En el caso de personas que sufren enfermedades laborales que propendan una discapacidad, está en el derecho de reingresar a su puesto de trabajo en las mismas condiciones si sus habilidades lo permiten, vinculado a esto su rehabilitación para ejecutar sus tareas de la mejor manera.

Artículo 52.- “Derecho a Permiso, Tratamiento y Rehabilitación” Las personas con discapacidad tendrán derecho a gozar de permiso para tratamiento y rehabilitación, de acuerdo a la prescripción médica debidamente certificada, tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la Ley. Además de permisos emergentes, inherentes a la condición de la persona con discapacidad [...] Las y los servidores públicos y las y los empleadores privados contratados en jornada de trabajo de ocho horas diarias, que tuvieran bajo su responsabilidad a personas con discapacidad severa, debidamente certificada, tendrán derecho a dos horas diarias para su cuidado, previo informe de la unidad de recursos humanos o de administración del talento humano.

Artículo 53.- “Seguimiento de Control de la Inclusión Laboral” La autoridad nacional encargada de las relaciones laborales realizará seguimientos periódicos de verificación de la plena inclusión laboral de las personas con discapacidad, supervisando el cumplimiento del porcentaje de Ley y las condiciones laborales en las que se desempeñan. En el caso de los sustitutos del porcentaje de inclusión laboral, la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social verificará periódicamente el correcto cuidado y manutención económica de las personas con discapacidad al Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades, a fin de que el mismo evalúe en cumplimiento de las políticas públicas en materia laboral.

La verdadera inclusión se la percibe también en el hecho de trabajo similar a las personas con discapacidad con las personas sin discapacidad, siendo aceptados como personas competitivas y libres de desarrollarse por sus capacidades y propios talentos. Al no poder trabajar las personas con discapacidad severa, y tener un sustituto laboral se tiene como objetivo garantizar una mejor calidad de vida, procurando su bienestar médico.

Artículo 54.- “Capacitación” Las instituciones públicas ejecutarán programas gratuitos de manera progresiva y permanente de capacitación dirigido a las y

los servidores públicos a fin de prepararlos y orientarlos en la correcta atención y trato a sus compañeros, colaboradores y usuarios con discapacidad. Dichos programas contendrán diversidad de temáticas de acuerdo al servicio que preste cada institución.

Es esencial saber y comprender los diversos tipos de discapacidad, para dar la respuesta efectiva hacia los mismos. Dándoles un servicio de calidad, un adecuado ambiente laboral y una inclusión a la Sociedad. Esto se logra gracias al auspicio que propone gratuitamente el gobierno para canalizar de forma efectiva lo planteado como capacitación a las personas que tienen contacto permanente o habitual con personas con discapacidad.

En la Sección Novena “Seguridad Social” Al trabajar todas las personas por ley dentro del territorio nacional ecuatoriano deben ser aseguradas al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Las Organizaciones que contraten a personas con Discapacidad deben dar las aportaciones al IESS para garantizar la atención médica y la posterior jubilación.

Artículo 83.- “Afilación voluntaria al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social” El Estado garantizará la accesibilidad de las personas con discapacidad a la afiliación voluntaria, con los mismos servicios y beneficios que la afiliación voluntaria general. Sin requerimiento del examen médico

Artículo 85.- “Jubilación especial por vejez” Las personas con discapacidad afiliadas al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acrediten trescientos aportaciones, sin límite de edad, tendrán derecho una pensión que será igual al sesenta y ocho punto sesenta y cinco por ciento del promedio de los cinco años de mejor remuneración básica unificada de aportaciones en concordancia con la determinación de mínimos, máximos y ajustes periódicos que efectúe el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En los casos de

personas con discapacidad intelectual tendrán derecho a la pensión jubilar cuando acrediten doscientas aportaciones

Las y los servidoras o servidores con discapacidad de las entidades y organismo públicos, que se acojan a los beneficios de jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado con cada año de servicio contados a partir del quinto años y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total. La persona con discapacidad jubilada que reingrese a laborar bajo relación de dependencia tendrá derecho a una mejora en su pensión de jubilación, una vez que cese en su nuevo empleo y haya realizado como mínimo doce aportaciones

El IESS al ser un organismo de ayuda y protección para la clase trabajadora del país, tiene a su resguardo la estabilidad de cada uno de los afiliados sean o no personas con discapacidad. Otro aspecto del cual se encarga este organismo es la jubilación de cada uno de sus afiliados por su tiempo de trabajo siendo beneficiados con exigencias inferiores a las personas sin discapacidad

Ha existido un gran debate ante las personas con discapacidad, de cómo ayudarles en su accesibilidad, inserción e inclusión a la Sociedad y al medio laboral. De cada uno de los Estados depende que las personas con discapacidad puedan desenvolverse efectivamente y que su condición discapacitante no sea un impedimento para su desarrollo en cada una de las esferas de vida del ser humano, aspectos como la economía, su aceptación social en el medio, viviendo una real inclusión si discriminación

Anexo 15. Cronograma de actividades

	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEM.				OCTUBRE				NOVIEMB.				DICIEMBRE				ENERO /13		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Presentación de Tema Proyecto			■	■																							
2	Aprobación del Tema Proyecto					■	■																					
3	Recopilación de Información							■	■	■																		
4	Trámite de documentos									■	■																	
5	Revisión del plan de Proyecto											■																
6	Entrega del plan en secretaria												■	■														
7	Aprobación del proyecto														■													
8	Elaboración primer capítulo															■												
9	Revisión y corrección primer capítulo																■											
10	Elaboración segundo capítulo																		■									
11	Revisión y segundo capítulo																			■								
12	Elaboración tercer capítulo																				■							
13	Elaboración del cuarto capítulo																			■	■	■	■	■	■			
14	Entrega del Borrador																									■		
15	Lectura de Proyecto																										■	
16	Revisión y aprobación de Trabajo de Grado																											■

Anexo 16. Presupuesto

ACTIVIDAD (RUBRO)	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Impresora	1	100,00	100,00
Cartuchos	2	25,00	50,00
Libros	2	35,00	70,00
Movilización	300	0,25	75,00
Papel bond (resmas)	4	4,00	16,00
Fotocopias de textos y encuestas	700	0,03	21,00
Empastado	3	10,00	30,00
Anillados	4	1,50	6,00
Gastos Varios	1	100,00	100,00
TOTAL		275,78	468,00

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Anexo 17. Cargos empleables para las personas con discapacidad Intelectual Leve.

(Área Administrativa Sueldos)

CARGO	SUELDO
Auxiliar de servicios generales (limpieza)	\$ 380,00
Auxiliar de almacén universitario	\$ 405,00
Auxiliar de servicios generales (mantenimiento)	\$ 380,00
Mensajero (interno)	\$ 391,00
Guardia	\$ 385,00
Jardinero	\$ 370,00
Asistentes administrativos	\$ 614,00
TOTAL	\$ 2925,00

TOTAL CARGOS	7
PROMEDIO DE SUELDO	\$ 417,86

Fuente: (UPS, 2012)

Anexo 18. Valor hora proyectado de mentoría

Promedio de Sueldo de Personal Administrativo UPS 2012	\$417,86
Horas efectivas de trabajo	240
Valor Hora	\$1,74
Número de horas propuestas para realizar el seguimiento los primeros 30 días.	2 horas diarias
Número de horas mensuales efectivas multiplicadas por el valor hora	$(40 * \$1,74) = \$69,60$
Costo desde el día 31 hasta el día 60 cuando el tiempo de seguimiento es de 1 hora	\$34,80
Costo desde el día 61 hasta el día 90 cuando el tiempo de seguimiento continúa siendo de 1 hora	\$34,80
Valor total en relación al sueldo por el tiempo invertido del mentor en la inducción y seguimiento durante el período de prueba de la persona con discapacidad	\$139,20
Total a pagar a los 6 mentores	\$835.20

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

Anexo 19. Presupuesto total del proyecto

Programa de Inserción

- **Programa de Sensibilización:**

Capacitador: Conadis

Duración: 3 horas

Costo: No tiene costo

- **TALLERES DE CAPACITACIÓN**

Autoestima, Motivación y Actitudes

Capacitador: GTH Quito

Duración: 90 minutos

Costo: \$451.81 (Costo que le representa a la Universidad que el personal esté en la Capacitación)

Relaciones Humanas, Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo

Capacitador: FISE / SETEC

Duración: 120 minutos

Costo: \$602.41 (Costo que le representa a la Universidad que el personal esté en la Capacitación).

Actitudes hacia las personas con discapacidad intelectual (Trabajemos juntos)

Capacitador: CONADIS

Duración: 60 minutos

Costo: No tiene costo.

Reforzamiento de la Jornada (Evaluación de la temática, instructores y talleres)

Capacitador: GTH Quito

Duración: 90 minutos

Costo: \$451.81

Costo total del programa de sensibilización: **\$1506.04**

INDUCCION/DESIGNACIÓN DE MENTOR:

Promedio de Sueldo de Personal Administrativo UPS 2012

\$417,86

Horas efectivas de trabajo 240

Valor Hora \$1,74

Número de horas propuestas para realizar el seguimiento los primeros 30 días.

2 horas diarias

Número de horas mensuales efectivas multiplicadas por el valor hora

$$(40 * \$1,74) = \$69,60$$

Costo desde el día 31 hasta el día 60 cuando el tiempo de seguimiento es de 1 hora

\$34,80

Costo desde el día 61 hasta el día 90 cuando el tiempo de seguimiento continúa

siendo de 1 hora \$34,80

Valor total en relación al sueldo por el tiempo invertido del mentor en la inducción y seguimiento durante el período de prueba de la persona con discapacidad

\$139,20

Total a pagar a los 6 mentores¹⁰ (\$835.20)

COSTO TOTAL DEL PROYECTO: \$2341.24

Fuente: (Autores, Granja, Melo, & Ramirez, 2012)

¹⁰ En los cargos a los que puede acceder las personas con discapacidad se designará a un mentor. (los cargos son: auxiliar de almacén universitario, auxiliar de servicios generales (limpieza), auxiliar de servicios generales (mantenimiento), recepcionista, mensajero interno, jardinero.