

# Cómo contratar para la seguridad

## Descripciones de trabajo

### Fuentes de recursos adicionales

*Ley sobre estadounidenses con discapacidades: tus responsabilidades como empleador (EEOC)*

[bit.ly/3TbVtw7](http://bit.ly/3TbVtw7)

*Sugerencias de normas o política con acomodo razonables (EEOC)*

[bit.ly/3Tfisqp](http://bit.ly/3Tfisqp)

*Descripciones de un puesto de trabajo (red de acomodo laboral)*

[bit.ly/48w8sNy](http://bit.ly/48w8sNy)

Las descripciones de un puesto de trabajo bien escritas pueden ayudar a contratar personas adecuadas, entrenar trabajadores, establecer expectativas y adaptar condiciones para trabajadores con discapacidades temporales o permanentes. Esta hoja puede ayudarte a comenzar el proceso. También deberías consultar con un abogado o un experto en recursos humanos al crear las descripciones de un puesto de trabajo.

Sigue estos pasos para preparar un análisis de puesto de trabajo o resumen del puesto. Colecta sugerencias de aquellos que ya realizan las tareas para confirmar que captaste todas las responsabilidades, y pide que un supervisor o mánager lo revise para confirmar la exactitud.

- 1. Haz una lista de responsabilidades del puesto de trabajo y describe los elementos claves.** No es necesario poner todos los detalles posibles, sin embargo, deberías incluir suficiente información de manera que cualquier persona pueda entender los requisitos del puesto de trabajo. Lo mejor es usar lenguaje simple. Separa cada tarea o agrupa las tareas similares. (Por ejemplo: "responsabilidades administrativas" incluirían mecanografía, archivar, contestar teléfonos).
- 2. Calcula el porcentaje de tiempo para realizar cada responsabilidad de la tarea.** Los totales pueden ser semanales o mensuales, o lo que funcione mejor para el flujo laboral. Redondea al porcentaje más cercano múltiple de 5; el total debiera sumar a 100. Si hay tareas pequeñas que forman el último 5 por ciento, puedes agruparlas y nombrarlas "otras tareas y responsabilidades".
- 3. Clasifica cada responsabilidad de puesto de trabajo según su prioridad.** La clasificación de prioridad refleja la importancia de la responsabilidad del puesto completo. Si una responsabilidad requiere un porcentaje menor de tiempo, aun así, podría ser una prioridad mayor.

- 4. Nombra las "funciones esenciales".** Las normas de la comisión para la igualdad de oportunidades de empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) ayudan a los empleadores a determinar si una responsabilidad de trabajo es una función esencial, según lo requiere la ley sobre estadounidenses con discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés). Puedes agregar información adicional en [bit.ly/3TbVtw7](http://bit.ly/3TbVtw7).

**Por lo general, una responsabilidad laboral se considera función esencial:**

- si el trabajo existe para realizar esa responsabilidad;
- si el tiempo para realizar la responsabilidad es de gran porcentaje del tiempo laboral;
- si no hay otros trabajadores (o un número limitado) que lo puedan hacer;
- si el trabajo es altamente especializado y la persona realizando el trabajo fue contratada por esa experiencia;
- si el empleador juzga que las responsabilidades laborales son esenciales para el trabajo;
- si la inhabilidad para realizar la responsabilidad laboral resultaría en consecuencias serias;
- si el acuerdo de negociaciones colectivo requiere la responsabilidad laboral;
- si hay historial de otras personas en ese puesto que realizan esa responsabilidad laboral.

**Hay que documentar las funciones esenciales:**

- las descripciones escritas del puesto preparadas antes de anunciarlas o entrevistar los candidatos; (los empleadores deben confirmar las responsabilidades designadas esenciales han sido evaluadas apropiadamente.)
- el cálculo del porcentaje de tiempo que la persona realiza la tarea laboral;
- los acuerdos de negociaciones colectivas.