

EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CASO 1

Tipo de puesto:

OFICINA

Puesto de trabajo

Gestor Administrativo

Características del trabajador

Discapacidad física leve: Limitación motora de MM.II.

Limitaciones funcionales principales:

- Dificultades en el desplazamiento.

Tareas principales

Las principales acciones que se realizan son las siguientes:

- Trabajo en ordenador e impresora
- Manejo y lectura de documentación en papel.
- Tomar notas, preparar documentación y archivos

Fase de selección

El trabajador accedió al puesto de trabajo mediante una convocatoria de oposiciones, haciendo uso de la cuota de reserva prevista para personas con discapacidad.

Problemas en el puesto de trabajo

Los principales problemas que se le plantean al trabajador en su puesto son los siguientes:

- No necesita de adaptación, realiza el trabajo normalmente, aunque de vez en cuando sus compañeros ayudan en las tareas que requieren un desplazamiento largo (fax, fotocopias, entrega de documentos, etc).
- Acceso al edificio cuando el suelo está mojado por lluvia (rampa).

Adaptaciones realizadas

- Plaza reservada en el aparcamiento del edificio.
- Apoyo de los compañeros en tareas que requieran desplazamiento o transporte de material.

