



TIPS PARA HACER
UN BUEN AVISO

TIPS PARA HACER UN BUEN AVISO

Título:

Tener un título claro y conciso que hable del cargo, usando palabras claves que el postulante pueda encontrar desde el buscador.

Cuerpo:

En el contenido del aviso, de una forma atractiva y simple, en frases cortas detallar:

- **Funciones específicas** del puesto de trabajo a desempeñar.
- **Perfil profesional** ideal que se busca, tanto en características técnicas (estudios, manejo de herramientas específicas, etc), como en habilidades personales. Diferenciar las características que no son indispensables pero son valoradas y los requisitos imprescindibles.
- **Condiciones laborales** ofrecidas, salario mínimo, duración temporal, tiempo en pasar el contrato a indefinido, etc.
- **Employer Branding:** Beneficios adicionales al sueldo y oportunidades (desarrollo de carrera, viajes al extranjero, estudios, etc) y características destacables de la empresa (su cultura, su historio, políticas de responsabilidad social empresarial.
- **Filtros:** Utiliza todos los filtros al crear el perfil en la publicación del aviso en la plataforma Laborum para que los candidatos adecuados lleguen a ver tu aviso, esto facilitará el proceso para ti y los postulantes.

Considera siempre que para llegar a los mejores candidatos, debemos darles información clara y transparente en un tono entusiasta y amigable, busquemos demostrarles que integrarse a nuestra organización es una gran oportunidad.

SI QUEREMOS HACER UN AVISO INCLUSIVO



***Utilizar el filtro de cargo inclusivo en la creación del aviso, lenguaje no discriminatorio y considerar que el aviso debe quedar abierto a personas con y sin discapacidad.**

Título:

Tener un título claro y conciso que hable del cargo, usando palabras claves que el postulante pueda encontrar desde el buscador.

Cuerpo:

En el contenido del aviso, de una forma atractiva y simple, en frases cortas detallar:

- Mencionar que el puesto es apto para personas con discapacidad (nunca hablar de discapacitados o con capacidades diferentes, terminos correctos: personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad).
- **Funciones específicas** del puesto de trabajo a desempeñar, detallar para que la persona con discapacidad pueda identificar si las tareas son compatibles con sus capacidades.
- **Se recomienda incluir exigencias del empleo:** se deben considerar exigencias físicas, tales como: estar de pie, sentado, desplazamiento, uso de herramientas; exigencias sensoriales como exigencia visual, y/o auditiva; exigencias relacionales como: trabajo en equipo, trabajo bajo presión, flexibilidad, manejo de tensiones y conflictos; exigencias de tipo psíquico y/o mental como: memoria, atención, entre otras.

SI QUEREMOS HACER UN AVISO INCLUSIVO



- **Perfil profesional ideal** que se busca, tanto en características técnicas (estudios, manejo de herramientas específicas, etc), como en habilidades personales. Diferenciar las características que no son indispensables pero son valoradas y los requisitos imprescindibles.
- **Condiciones laborales** ofrecidas, salario mínimo, duración temporal, tiempo en pasar el contrato a indefinido, horarios, ubicación, etc.
- **Employer Branding:** Beneficios adicionales al sueldo y oportunidades (desarrollo de carrera, viajes al extranjero, estudios, proceso de acompañamiento para personas con discapacidad, etc) y características destacables de la empresa (su cultura, su historia, políticas de responsabilidad social empresarial, logros y reconocimientos).
- **Filtros:** Utiliza todos los filtros al crear el perfil en la publicación del aviso en la plataforma Laborum para que los candidatos adecuados lleguen a ver tu aviso, esto facilitará el proceso para ti y los postulantes.
- **Uso de preguntas complementarias:**
 - Pedirle al postulante que detalle el tipo de discapacidad que tiene y si cuenta con su credencial nacional de discapacidad (en caso de tener una discapacidad)
 - se puede averiguar si el postulante, en caso de tener una discapacidad, cree necesitar habilitaciones especiales físicas de accesibilidad o en su puesto de trabajo.
 - Averiguar si el postulante necesita algún tipo de accesibilidad en el entorno o apoyo para la entrevista laboral (en caso de tener una discapacidad).

SI QUEREMOS HACER UN AVISO INCLUSIVO



Recomendaciones Adicionales:

- Seamos respetuosos con el lenguaje para no ser ofensivos con quienes lean nuestro aviso (esto habla bien de nuestra organización).
- No enfocar el aviso sólo para personas con discapacidad, no excuye al resto de los postulantes, recordarlo al redactar.
- Consideremos que podemos encontrar postulaciones de personas con discapacidad que no serán tan claras en entregar su información ya que pueden ser sus primeras experiencias laborales
- Si nuestra organización puede ayudar al postulante con discapacidad a obtener su credencial, en caso de no tenerla, mencionarlo en el aviso, será un gran beneficio.
- Tratemos de generar confianza a los postulantes
- Consideremos siempre que para llegar a los mejores candidatos, debemos darles información clara y transparente en un tono entusiasta y amigable, buscamos demostrarles que integrarse a nuestra organización es una gran oportunidad.

