



Anuncio de trabajo

Módulo 5 - PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS

CON TEA - Creando un Reclutamiento Amigable para los Autistas
Proceso



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

OPORTUNIDADES 4
AUTISM

El reclutamiento generalmente comienza con la definición de un análisis y descripción del puesto de trabajo vacante.

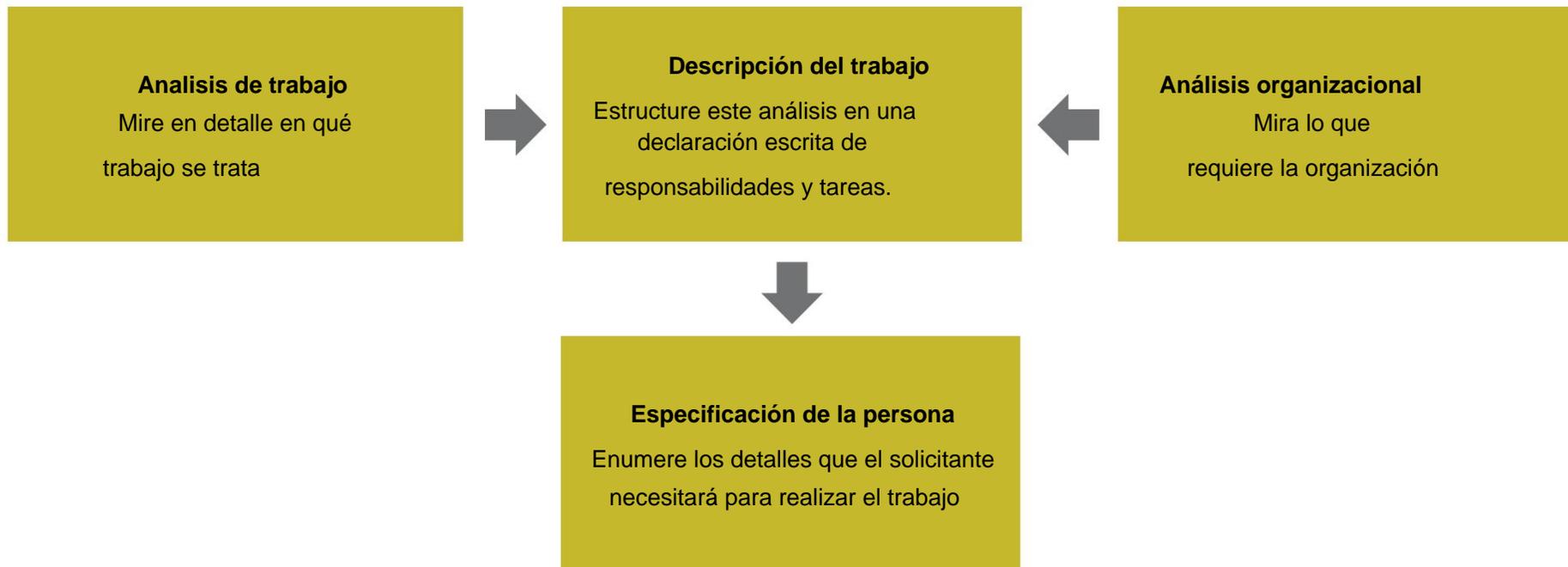
Uno de los enfoques tradicionales para el reclutamiento y la selección es el ajuste Persona-trabajo, basado en la visión de que las organizaciones deben **especificar los requisitos del trabajo** lo más cerca posible y luego buscar personas cuyos atributos personales se ajusten a esos requisitos.

Uno de los primeros pasos en el proceso de reclutamiento es **diseñar el anuncio de trabajo**.



Etapas del análisis de puestos y personas.

Este diagrama de mapeo muestra la relación entre un trabajo y las habilidades y atributos que demanda



Analisis de trabajo

Examinar un trabajo sistemáticamente y en detalle

No hay una sola forma de hacer esto:

- Observación directa
- Discusión con el titular del puesto actual y el supervisor o gerente de línea
- Enfoque de lista de verificación

1) Las palabras clave enfoque

- ¿Qué se hace?
- ¿Cuándo está hecho?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cómo se hace?

2) ¿De qué es responsable el titular del puesto?

- Responsabilidad por el trabajo de otros
- Responsabilidad por los recursos físicos
- Responsabilidad por los presupuestos/dinero

3) ¿Qué tipo de relaciones de trabajo están involucradas?

- Relaciones con los superiores (si los hay)
- Relaciones con colegas Relaciones con
- otros departamentos o agencias Relaciones con clientes/clientes/
- usuarios Relaciones con personas supervisadas
-

4) ¿Cuáles son los requisitos del trabajo?

- Estándar requerido de desempeño y resultados Habilidades y
- experiencia requeridas Habilidades analíticas requeridas
- Educación y capacitación requeridas Físico y salud requeridos
- (si corresponde)
-
- Motivación y habilidades sociales requeridas
- Actitud requerida o enfoque general hacia el trabajo involucrado

5) ¿Cuáles son las condiciones de trabajo?

- El entorno físico Las condiciones
- sociales y el contexto del grupo de trabajo Las condiciones
- económicas, incluida la financiación y la remuneración

6) ¿A quién se debe consultar sobre el análisis?

- Vuelva a consultar con el titular del trabajo
- Vuelva a consultar con su superior jerárquico

A partir de su análisis del trabajo, puede escribir una descripción del trabajo y una especificación del tipo de persona necesaria para desempeñar el trabajo descrito.



Descripción del trabajo

Establece de qué es responsable el titular del puesto y qué debe hacer

La descripción del trabajo proporciona los puntos clave de un rol.

Dentro del proceso de reclutamiento, la descripción del puesto lleva a la siguiente etapa de especificar el tipo de persona que está buscando para cubrir su vacante.

Especificación de la persona

Habilidades, conocimientos, cualificaciones, experiencia y atributos personales necesarios para el puesto



Proporciona más información sobre los atributos personales que debe tener el titular del rol.

Es una buena práctica especificar:

- lo que es esencial o mínimo requerido para realizar el trabajo lo que es deseable
-



Descripción del trabajo

Establece de qué es responsable el titular del puesto y qué debe hacer

No existe una forma correcta de establecer descripciones de puestos. Es posible que los que se usan en su organización se vean diferentes a los demás.

Las descripciones de trabajo tradicionales tienden a seguir un formato similar:

- **Información del trabajo:** comprende el nombre del empleador, la ubicación y el título oficial del trabajo
- **Alcance del trabajo:** información sobre las tareas, deberes y responsabilidades del trabajo, incluidas las responsabilidades de supervisión y la línea de informes
- **Resumen del trabajo:** algunas oraciones concisas que resumen el propósito principal del trabajo
- **Rendición de cuentas:** una lista de las principales responsabilidades asociadas con el trabajo, así como las metas y los resultados finales que se deben lograr.
- **Calificaciones y experiencia:** una lista de educación, experiencia, certificación y licencia requerida del empleado que realiza el trabajo



Especificación de la persona

Habilidades, conocimientos, cualificaciones, experiencia y atributos personales necesarios para el puesto

La especificación de la persona debe incluir lo siguiente:

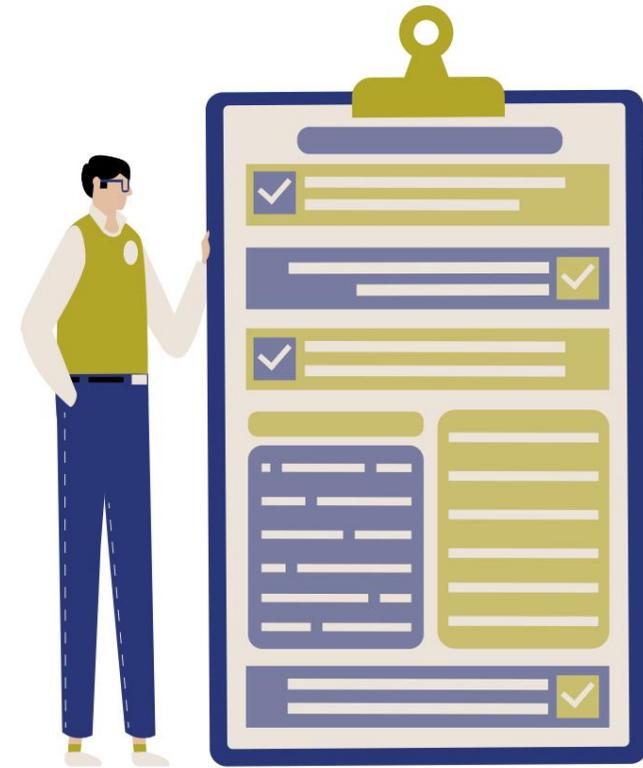
- **Conocimiento:** Antecedentes específicos/conocimientos esenciales necesarios para hacer el trabajo
- **Habilidades/habilidades específicas del rol:** un nivel mínimo de habilidad (y también un nivel máximo de habilidad para indicar el desarrollo)
- **Personalidad/ Motivación:** ¿Qué motiva al candidato? ¿Es probable que el rol restrinja a alguien que disfruta trabajar con personas si tiene un contacto limitado con los demás?
- **Circunstancias:** Disponibilidad/movilidad (horas requeridas, desplazamiento al trabajo/remoto)
- **Competencias/comportamientos requeridos para el puesto**

Las descripciones de puestos a menudo incluyen habilidades que no son esenciales para que el trabajo se lleve a cabo con eficacia.

Una de las mayores barreras para el empleo de las personas con TEA es la expectativa en el lugar de trabajo de que todos deben ser al menos promedio en todo y cumplir con una descripción de empleado estándar.

Si podemos definir roles de manera más específica y aislar las habilidades clave requeridas para lograr el éxito, entonces no necesitamos evaluar aquellos atributos que, en el mejor de los casos, es bueno tener y, a veces, innecesarios.

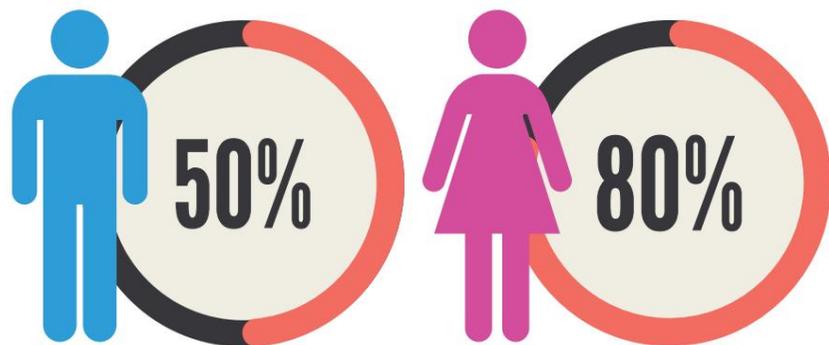
Considere solo las habilidades que son absolutamente esenciales para el puesto que necesita cubrir. Priorizar y valorar estas habilidades a lo largo del proceso.





Entre personas igualmente calificadas...

Las personas sin ASD solo se postularán si tienen:



de los requisitos

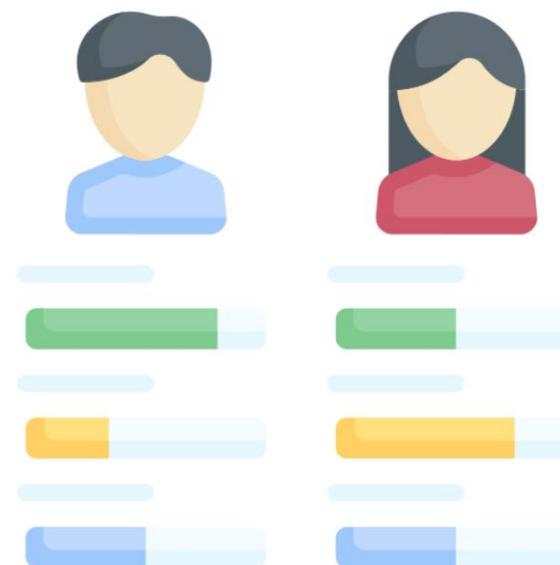


Las personas con TEA solo aplicarán si tienen el 100% de los requisitos.

Revisar y revisar las descripciones de su trabajo es lo que debe abordar en primer lugar en una iniciativa de contratación de diversidad

¡Utilice descripciones de puestos basadas en competencias!

Un modelo de competencia es una directriz desarrollada por un departamento de recursos humanos que establece las habilidades específicas, el conocimiento y los requisitos de comportamiento que juntos definen el desempeño exitoso en un entorno de trabajo particular.



El modelo de competencias es un enfoque centrado en el empleado/persona, que analiza el "cómo" un empleado puede realizar su trabajo con éxito. Centra la atención en los factores clave necesarios para obtener resultados.

Los modelos de competencia definen cómo debe ser el éxito del desempeño dentro de la organización para cada trabajo individual

El modelo de competencias demuestra la relación entre actividades/tareas y los atributos, características y habilidades requeridas para emprenderlas y **tener éxito en el rol**. Esta relación es el foco central del proceso.

Enfatiza lo que los empleados deben ser capaces de hacer, en lugar de una lista de deberes que deben realizar.

El modelo de competencia le permite contratar personas talentosas que demuestren ciertas competencias básicas, independientemente de si han realizado exactamente las mismas funciones laborales en el pasado.

Las competencias a menudo se dividen en 3 categorías: competencia de comportamiento

- (habilidades blandas) competencia técnica
- competencia de liderazgo
-

Es útil identificar:

- Los **criterios esenciales** de los que se debe disponer para acometer el trabajo.
- Los **criterios deseables**, que mejoren la calidad de los candidatos.

Identificación de las competencias básicas

Puedes seguir estos pasos

01

ANÁLISIS

Analice el trabajo y divídalo en tareas y actividades individuales. Ordene las tareas desde las más importantes y frecuentes hasta las que tienen poca importancia o se dan esporádicamente para decidir qué competencias son realmente imprescindibles.



02

IDENTIFICACIÓN

Identificar las competencias clave para cada tarea. Divídalos en grupos (técnicos, sociales, funcionales, conductuales, etc.) y proporcione detalles.



03

REFLEXIÓN

Piense en las cualidades necesarias para hacer frente a las partes difíciles del trabajo.



Descripciones de puestos basadas en competencias

Elementos clave



Título profesional

Título que se utiliza para referirse a la posición de los empleados en la empresa



Criterios críticos (imprescindibles)

Estándares y cualidades que deben tener los candidatos para ser considerados para el puesto



Descripción de la empresa

Una descripción sintética clara de su empresa



Criterios preferidos (Agradable tener)

Cualidades que a la empresa le gustaría que poseyera el candidato pero que no son cruciales en las actividades diarias del puesto



Relevancia del puesto

Declaración sobre cómo el puesto apoya los objetivos propuestos por la empresa de

- la jerarquía laboral.
-



Otra información

- Detalle del tipo de contrato
- Remuneración
- Beneficios
- Cómo aplicar



Responsabilidades

principales Esto detalla lo que realmente se debe hacer, es decir, las funciones y los resultados esperados.

La descripción completa del trabajo generalmente no se publica con el anuncio de trabajo. Sirve como base para configurar el anuncio, establecer los criterios para la evaluación del CV y la preparación de las preguntas de la entrevista/formulario de solicitud.

- **Reconsidere si la educación y la experiencia laboral previa son "imprescindibles".**

Puede haber razones detrás del historial laboral inconsistente y la falta de educación que no tienen nada que ver con la capacidad e intelecto de la persona y todo que ver con las barreras y el apoyo insuficiente que han experimentado.

Muchas personas con ASD corren un alto riesgo de eliminación de la evaluación previa porque no tienen educación postsecundaria o experiencia laboral previa y tienen lagunas en su historial laboral.

- **Centrarse en las competencias cruciales.**

Las descripciones de puestos a menudo incluyen habilidades que no son esenciales para que el trabajo se lleve a cabo con eficacia. Cualidades como "excelentes habilidades de comunicación" o "buen jugador de equipo" a menudo se incluyen como habilidades predeterminadas, incluso si no son necesarias.

Muchos candidatos con ASD poseen las habilidades necesarias para el trabajo, pero carecen de otras competencias preferidas, como habilidades sociales o de comunicación. Esto puede significar que asumen que no son elegibles para un trabajo incluso cuando tienen habilidades sólidas que son directamente relevantes para las tareas involucradas.

- **Busque 'culture-add' en lugar de 'culture-fit'**

La idea de 'ajuste cultural', donde un miembro del personal entrante puede deslizarse fácilmente en una dinámica de equipo existente, es una gran idea en teoría. En la práctica, es muy limitante. Los nuevos tipos de personalidad pueden ayudar a los equipos a evolucionar y crecer.



Cada persona autista es diferente y tendrá diferentes fortalezas y debilidades.

Decidir sobre un conjunto de valores más estrecho y preciso para guiar su proceso de contratación mejorará sus posibilidades de atraer y seleccionar candidatos neurodiversos interesados.

También podría mejorar su grupo de candidatos en general, atrayendo a empleados que pueden identificar la relevancia de su conjunto de habilidades para su puesto.

Anuncio de trabajo

Una oportunidad de relaciones públicas para la organización.

El anuncio debe ser **fáctico, veraz y relevante**.



Debe contener lo siguiente:

- Título profesional
- Descripción de la empresa
- Descripción del puesto buscado: objetivos y responsabilidades
- Requisitos
- Otros datos: tipo de contrato, rango salarial, beneficios
- La forma en que se deben hacer las solicitudes.
- La fecha límite, si la hay, para las solicitudes.

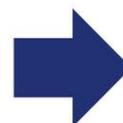
Se supone que Job AD atrae candidatos, pero si contiene información que es común solo a un grupo específico, sin darse cuenta, está desanimando a los candidatos incluso a postularse, lo que reduce su grupo de candidatos incluso antes de comenzar.

Al escribir un anuncio de trabajo inclusivo, se trata de hacer que el candidato se sienta cómodo.

Formas en las que puede disuadir a las personas con TEA con sus anuncios de empleo



- Oraciones demasiado prolijas y llenas de jerga
- Estructura ilegible y formato pobre
- Estereotipos y suposiciones
- Información faltante



Verifique: 1. Comunicación externa del empleador y Presentación

Al definir el proceso de solicitud, brinde una oportunidad para que los candidatos comuniquen su necesidad de apoyo o medidas de adaptación.

ELEMENTO	EVITAR	MEJOR
Título profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Jerga • Títulos confusos/oscuros 	Un título reconocible, estándar de la industria, que las personas en el mundo exterior podrían usar para su búsqueda de empleo.
Descripción de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • No revelar suficiente información • Palabras de moda sin sentido y redacción vaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Describa la actividad de la organización. • Explique cómo es su entorno de trabajo.
Descripción del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Descripciones genéricas • No revelar suficiente información • Incluyendo una lista interminable de responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Sea muy claro sobre lo que implica el trabajo • Proporcione tanta información como pueda
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Saltarse esta sección • Listado de habilidades genéricas • Insertar muchos requisitos previos 	<ul style="list-style-type: none"> • Sea realmente objetivo sobre qué habilidades y experiencias son realmente esenciales • Enumere solo los requisitos de ese rol, + "agradable tener"
Cómo aplicar	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de solicitud complicado • Solicitud de empleo excesivamente larga 	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde instrucciones claras sobre el proceso de solicitud, explique todos los pasos por adelantado. Incluya los datos de contacto del gerente de contratación.
fecha de cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas o avisos de cuenta regresiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al candidato sobre la fecha límite para la solicitud.



Canales de Reclutamiento

En el proceso de selección, la elección del canal de captación de candidatos es un momento fundamental. El proceso de búsqueda se mueve a lo largo de dos líneas:



el mercado interior

El recurso humano, ya disponible en la organización, será evaluado para definir las características y habilidades profesionales y de comportamiento necesarias para desempeñar el rol.

Los canales internos de contratación

- son: movilidad horizontal y vertical
- base de datos interna reciclaje
- profesional anuncios internos,
- tablón de anuncios acercarse directamente
- a un empleado



el mercado externo

Es el principal canal para adquirir nuevas habilidades que son necesarias pero no están disponibles dentro de la organización.

Crucial es la elección de los canales de reclutamiento.

Estos se pueden dividir en:

- universidades, escuelas y otros proveedores de educación y formación
- anuncios en periódicos,
- portales de empleo, revistas especializadas, sitios web de empresas de redes sociales y carteles de
- redes sociales, estaciones de radio/tv
- solicitudes
- espontáneas, empresas de consultoría de referencias,
- agencias de empleo
-

Para información sobre esta Unidad de Formación:
alessia.valenti@cesie.org Visite el sitio web del proyecto
en: www.opportunities4autism.com

OPORTUNIDADES 4
AUTISM

www.opportunities4autism.com