



Consejos para escribir descripciones de puestos de trabajo y anuncios de empleo

Este documento explica la diferencia entre una descripción de puesto de trabajo y un anuncio de puesto de trabajo (publicación) y cubre las características clave que deben incluirse en ambos.

En caso de que necesite ayuda para redactarlos, póngase en contacto con el programa en el que está matriculado para ver si tienen a alguien que pueda ayudarle.

¿Cuál es la diferencia?

Imagine que está planeando una fiesta. Elabora un plan detallado para que todo salga bien. También debe enviar invitaciones.

Lo mismo sucede cuando contrata a un nuevo trabajador, quiere que las cosas salgan bien. Debe describir claramente sus expectativas. La descripción del puesto de trabajo es como un plan detallado, mientras que el anuncio del puesto es como la invitación.

Ambos documentos están relacionados con el puesto de trabajo, pero sus propósitos son muy diferentes. El anuncio de empleo capta la atención del candidato, mientras que la descripción del puesto le aporta la información que necesita para decidir si el trabajo es adecuado para él.

Comencemos por hablar sobre la descripción del puesto trabajo, que es lo que debe escribir primero.

Descripción del puesto de trabajo

La descripción del puesto de trabajo ofrece a los candidatos una idea clara de lo que se espera de ellos. Debe detallarse y organizarse en secciones para que sea fácil de leer. El uso de listas con viñetas en vez de párrafos completos también puede ayudar.

Incluya las siguientes secciones en la descripción de su puesto de trabajo:

Puesto de trabajo

Las opciones incluyen: trabajador/a de atención directa, cuidador/a, asistente/a personal, ayudante/a, proveedor/a de atención domiciliaria, profesional de apoyo directo y proveedor/a de atención personal.

Estos títulos describen a alguien que le ayudará con la higiene personal, las tareas domésticas y los recados. Las personas con estos cargos no realizan tareas relacionadas con la medicina que requieran formación o certificación.

Resumen

Explique brevemente el cargo. También puede incluir un poco de información sobre usted para ayudar a los candidatos a conectar con usted.

Responsabilidades

Explique con detalle las funciones del trabajador. Esta sección puede denominarse Responsabilidades, Deberes, Tareas o Actividades.

Para ayudar a organizar sus pensamientos:

1. Haga una lista de las funciones que quiere que desempeñe el cuidador/a (p. ej., cocinero/a, encargado/a de la compra, ama/o de llaves, chófer, asistente/a personal, jardinero/a).

2. Para cada función, enumere las tareas específicas para las que necesita ayuda. Por ejemplo:
 - Para “cocinar”, ¿necesita que su trabajador/a planifique las comidas, las prepare y/o le dé de comer?

 - Para “comprador/a”, ¿necesita que su trabajador/a haga recados solo o con usted?

 - Para “asistente/a de cuidados personales”, ¿necesita que su trabajador/a esté cerca si necesita ayuda para bañarse o ir al baño? ¿O necesita su ayuda?

Requisitos o cualificaciones

- Enumere sus requisitos "imprescindibles". Si un candidato no cumple estos requisitos, no le contratará. Por ejemplo, puede insistir en que tengan experiencia como cuidadores/as, en general, o con alguien cuyas necesidades sean similares a las suyas. Otros ejemplos son la formación en RCP y primeros auxilios, no ser fumador/a o tener carné de conducir.

- Puede incluir lo que considera cualidades o habilidades “deseables” (o preferidas). Es una ventaja que el/la candidato/a las tenga, pero no son obligatorias. Los ejemplos pueden incluir tener intereses similares o ciertos rasgos de personalidad.

A quién informar

Especifique a quién informará el trabajador: a usted, a un familiar o a un amigo.

Horas y remuneración

Indique claramente el horario diario y semanal y la remuneración por hora. Mencione cualquier beneficio como días de baja por enfermedad, días de vacaciones o reembolso de kilometraje.

Cómo solicitar el empleo

Proporcione detalles acerca de cómo deben presentar su solicitud los candidatos, ya sea contactando directamente con usted o con alguien que le ayude en el proceso de contratación. Indique si prefiere llamadas, currículums por correo o correo electrónico.

Una vez redactada la descripción detallada del puesto de trabajo, estará listo/a para redactar el anuncio.

Anuncio de empleo

El anuncio de empleo está diseñado para despertar el interés y atraer a los candidatos. Considérelo un anuncio (o una invitación) para que los/as posibles candidatos/as obtengan más información.

Información básica

Incluya la siguiente información básica en su anuncio de trabajo:

- ***Puesto de trabajo***
- ***Resumen***
Un breve párrafo que permita al/a la candidato/a hacerse una idea general de cómo es el trabajo.
- ***Horario de trabajo y salarios***
Enumere los días de la semana con las horas de entrada y salida. Indique si el horario es flexible o no (eso resulta muy atractivo para algunos/as candidatos/as).
- ***Responsabilidades***
Destaque las tres o cinco responsabilidades más importantes mediante una lista con viñetas.
- ***Requisitos***
Esta sección permitirá a los/las interesados/as saber si reúnen o no los requisitos para presentar su solicitud de empleo. Enumere las calificaciones "imprescindibles" de la descripción de su trabajo. Use viñetas para que esta sección sea fácil de leer.
- ***Cómo solicitar el empleo***
Proporcione detalles sobre a quién contactar y cómo postularse.

Recomendación general

- El anuncio de empleo debe ser breve. Proporcione la información básica suficiente para que los/as candidatos/as puedan decidir rápidamente si les interesa o no.
- Escriba como si estuviera hablando directamente con el/la candidato/a. Por ejemplo, en lugar de referirse al/a la "candidato/a adecuado/a", diga "usted". En lugar de referirse a sí mismo como "el/la empleador/a", diga "yo". Esta redacción ayuda a los solicitantes a imaginarse a sí mismos en el trabajo.
- Piense en formas de hacer que su anuncio destaque.
 - Considere la posibilidad de incluir una foto suya o un vídeo corto para las publicaciones en línea.
 - Atraiga a los/as lectores/as con preguntas atractivas como: "¿Quiere un trabajo gratificante?" o "¿le gusta ayudar a la gente?"
 - Deje que su personalidad se refleje en todo lo que escribe. Escriba como si estuviera hablando con el/la candidato/a en persona.
- Considere la posibilidad de incluir una breve declaración acerca de lo que su ayuda significa para usted, ya sea mejorar su calidad de vida, apoyar su independencia o permitirle perseguir objetivos personales. Esto puede recordar a los/las candidatos/as la finalidad principal de su trabajo.

Dónde publicar el anuncio de trabajo

- **Impreso**

Publicar copias impresas en tablones de anuncios públicos.

- **En línea**

Compartir en plataformas de redes sociales como Facebook e Instagram. Otras opciones en línea incluyen sitios como Indeed, Craigslist, Care.com o Nextdoor.