

Revisión de currículums y solicitudes

Aprenda a abordar la revisión de currículums y solicitudes.



Revisar los currículums y las solicitudes es un paso importante en su proceso de contratación. Si ha corrido la voz sobre su puesto y ha publicado su anuncio de trabajo en varios lugares, debería comenzar a ver las solicitudes que se envían en unos pocos días. Los pasos descritos en esta guía ayudarán a encontrar a los candidatos más calificados en ese grupo y configurar su proceso de entrevista para que sea eficiente y exitoso.

Paso 1: ¡Una búsqueda exitosa comienza con la aplicación!

Su proceso de revisión de solicitud comienza incluso antes de que alguien presente su solicitud. Invertir un poco de tiempo al principio de su proceso de contratación en el anuncio de trabajo a lo que está buscando beneficiará su búsqueda. A medida que configure su aplicación, sea lo más claro posible sobre las expectativas, necesidades y cualquier preferencia que pueda ser única para su negocio. Si no está recibiendo los tipos de solicitudes que necesita, es posible que desee revisar la forma en que ha escrito su publicación de trabajo y dónde la ha publicado.

[Haga clic aquí](#) para revisar consejos y herramientas más detallados sobre el reclutamiento de empleados de cuidado infantil.

Paso 2: Revise y priorice sus aplicaciones.

A medida que las solicitudes comienzan a llegar, es posible que desee utilizar un cuadro de mando de candidato para revisar a los candidatos. A continuación se muestra una muestra de cómo puede ser este coche de puntuación d (adaptado de *Lean Recruitment: Finding Better Talent Faster*, Romano y LaRocca, 2017). El cuadro de mando toma las calificaciones esenciales, las habilidades y las necesidades individuales de su negocio, y se convierte en una herramienta para que priorice a los solicitantes en función de esos detalles. Ayuda a comenzar el proceso de revisión de la solicitud de manera imparcial en función de lo que ya ha identificado como sus necesidades para un nuevo empleado.

Las calificaciones y características en el ejemplo a continuación son ejemplos, y la suya debe configurarse de acuerdo con lo que incluyó en su anuncio de trabajo. Dado que los detalles de su cuadro de mando provienen directamente del anuncio de trabajo que publicó, el cuadro de mando elimina las conjeturas y suposiciones del proceso y lo ayuda a identificar claramente las fortalezas de cada candidato o dónde podrían carecer de experiencia. Para comenzar, seleccione las calificaciones y características que son más importantes para el puesto y asígneles un peso relativo o puntaje.

Nombre del candidato	Diploma de escuela secundaria o equivalente <i>(Obligatorio)</i> <i>(10 puntos)</i>	Conocimiento del desarrollo infantil y métodos de enseñanza <i>(Obligatorio)</i> <i>(10 puntos)</i>	Fuertes habilidades de comunicación <i>(Requerido)</i> <i>(10 puntos)</i>	Experiencia en la elaboración de planes de lecciones <i>(Preferido)</i> <i>(8 puntos)</i>	Certificación ECE o cursos de educación continua relacionados <i>(Preferido)</i> <i>(6 puntos)</i>
Candidato A					
Candidato B					

Uso del cuadro de mandos

Puede configurar su cuadro de mandos de varias maneras: una hoja de cálculo de Excel o una hoja de cálculo de Google es perfecta para esta herramienta, ¡pero el lápiz y el papel también funcionarán! A medida que ingresan sus aplicaciones, puede calificarlas en el cuadro de mandos.

La medición de cada candidato proporcionará una lista clasificada, indicando los solicitantes que más se acercan a lo que está buscando. Una vez que haya calificado a sus solicitantes, verá el grupo de candidatos que tienen el puntaje más alto, a menudo el grupo superior se destaca, separado de los que están más abajo en la lista. Los candidatos en este grupo superior son aquellos con los que es posible que desee tener una conversación informal previa a la entrevista para examinar más a estos solicitantes y proporcionarle información adicional para clasificar sus solicitudes. Esto puede ayudarlo a complementar cualquier categoría en la que no estaba claro o estaba buscando una puntuación más alta.

Paso 3: Use proyecciones cortas para ahorrar tiempo y recopilar más información de los candidatos.

Antes de una entrevista formal, pero después de revisar los currículos, puede agregar una selección de solicitudes a su proceso para ayudar a reducir un grupo de candidatos, proporcionar información adicional para ayudar a separar a los solicitantes que parecen similares en papel o ayudar a responder cualquier pregunta que tenga del paquete de solicitud que recibió. De esta manera, iniciar conversaciones de detección por teléfono o videollamada puede ahorrar tiempo en general y aumentar la información disponible para tomar una decisión. Asegúrese de programarlos, si es posible, para permitir que el candidato se prepare y esté listo para una conversación con usted, pero dígame al candidato por adelantado que esta es una conversación más informal e inicial que la entrevista formal.

Generalmente, estas conversaciones tienen cuatro partes:*

1. Confirme los requisitos clave del puesto con el candidato, incluidos los requisitos necesarios, la ubicación y el horario requeridos, si corresponde, y cualquier salario y beneficios.
2. Haga cualquier pregunta aclaratoria que tenga sobre el currículum o la experiencia del candidato. En esta etapa, estas preguntas deben ser específicas, completando cualquier detalle adicional que pueda necesitar *antes* de una entrevista formal. Por ejemplo, si el candidato tiene una brecha significativa en su experiencia laboral no explicada en su currículum, puede pedirle que explique su brecha en el empleo.
3. Ofrezca a unnsver cualquier pregunta importante del candidato. A menudo preguntan sobre los próximos pasos, y su respuesta puede comunicar que necesita tiempo para determinar los próximos pasos y la línea de tiempo, pero hará un seguimiento con ellos de cualquier manera.
4. Finalmente, confirme que el candidato todavía está interesado en el puesto y avanza con el proceso de solicitud. Es posible que también haya preguntado esto al comienzo de la conversación, pero puede ser bueno confirmarlo al final, después de haber dado detalles y respondido a las preguntas del candidato.

Estos pasos lo ayudarán a finalizar qué candidatos son los mejores, los que le gustaría pasar tiempo entrevistando y conociendo uno a uno.

Próximos pasos

Una vez que haya revisado los currículums y haya tenido conversaciones iniciales de selección con los candidatos, cree una lista de candidatos a los que querrá entrevistar formalmente. Para obtener más información sobre el proceso de entrevista, [lea nuestra guía](#).

Asistencia adicional

Si tiene alguna pregunta, puede [acceder a un entrenamiento empresarial gratuito e individual](#) visitando childcare.texas.gov. Otros recursos, guías y herramientas están disponibles allí sobre temas que respaldan su negocio.

**Adaptado de Lean Recruitment: Finding Better Talent Faster (Romano y LaRocca, 2017)*

Descargo de responsabilidad: La información contenida aquí ha sido preparada por Civitas Strategies Early Start y no pretende constituir asesoramiento legal, fiscal o financiero. El equipo de Civitas Strategies Early Start ha realizado esfuerzos razonables para recopilar, preparar y proporcionar esta información, pero no garantiza su exactitud, integridad, adecuación o actualidad. La publicación y distribución de esta información no tiene la intención de crear, y la recepción no constituye, un abogado-cliente o cualquier otra relación de asesoramiento. La reproducción de esta información está expresamente prohibida.