

Revisión de currículums y solicitudes



DECAL
Thriving Child Care
Business Academy

Aprenda cómo abordar la revisión de currículums y solicitudes.

La revisión de currículums y solicitudes es un paso importante en el proceso de contratación. Si ha difundido el puesto y ha publicado el anuncio en varios sitios, debería empezar a recibir solicitudes en pocos días. Los pasos descritos en esta guía le ayudarán a encontrar a los candidatos mejor calificados y a preparar un proceso de entrevistas eficaz y satisfactorio.

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

El proceso de revisión de su solicitud comienza incluso antes de que alguien presente su solicitud. Invertir un poco de tiempo al principio de su proceso de contratación para asegurarse de que el anuncio de trabajo indique lo que está buscando beneficiará su búsqueda. Al configurar su aplicación, sea lo más claro posible sobre las expectativas, las necesidades y las preferencias que puedan ser exclusivas de su negocio. Si no está recibiendo los tipos de solicitudes que necesita, es posible que desee revisar la forma en que ha escrito su oferta 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 de prioridad a sus aplicaciones

A medida que empiecen a llegar las solicitudes, es posible que desee utilizar una tarjeta de calificación de candidatos para revisar a los candidatos. A continuación se muestra un ejemplo de cómo podría ser esta tarjeta de puntaje, adaptada del libro *Lean Recruitment* de Romano y LaRocca (2017). La tarjeta de calificación toma las calificaciones esenciales, las habilidades y las necesidades individuales de su negocio, y se convierte en una herramienta para que usted dé prioridad a los solicitantes en función de esos detalles. Ayuda a comenzar el proceso de revisión de solicitudes de manera imparcial, basándose en lo que ya ha identificado como sus necesidades para un nuevo empleado.

Las calificaciones y características del ejemplo siguiente son ejemplos, y las suyas deben configurarse de acuerdo con lo que haya incluido en su anuncio de empleo. Dado que los detalles de su cuadro de puntuación proceden directamente del anuncio de empleo que publicó, el cuadro de puntuación elimina las conjeturas y suposiciones

del proceso y le ayuda a identificar claramente los puntos fuertes de cada candidato o los aspectos en los que podría faltarles experiencia. Para empezar, seleccione las calificaciones y características más importantes para el puesto y asígneles un peso relativo, o puntuación.

Nombre del candidato	Diploma de escuela secundaria o equivalente <i>(requerido)</i> <i>(10 puntos)</i>	Conocimiento del desarrollo infantil y métodos de enseñanza <i>(requerido)</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 trabajo de curso de educación continua relacionado <i>(preferido)</i> <i>(6 puntos)</i>
Candidato A					
Candidato B					

Uso del cuadro de puntuación

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

Al medir a cada candidato obtendrá una lista de clasificación, indicando los candidatos que más se ajustan a lo que está buscando. Una vez que haya calificado a sus candidatos, verá el grupo de candidatos que tiene la puntuación más alta. A menudo, el grupo superior destaca sobre los que se encuentran más abajo en la lista. Los candidatos de este primer grupo son aquellos con los que podría mantener una conversación informal previa a la entrevista para investigar más a fondo a estos candidatos y proporcionarle información adicional para clasificar sus solicitudes. Esto puede ayudarle a complementar cualquier categoría en la que no tenía claro o buscaba una puntuación más alta.

Paso 3: Utilice evaluaciones cortas para ahorrar tiempo y recopilar más información de los candidatos.

Antes de una entrevista formal, pero después de revisar los currículums, 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 por videollamada puede ahorrar tiempo en general y aumentar la

información disponible para tomar una decisión. Si bien esto puede parecer un trabajo adicional, este paso de selección le permite evaluar rápidamente si se trata de una persona que le gustaría que forme parte de su negocio y le permite al candidato autodeterminar si su negocio es un lugar donde quiere trabajar. 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, podría pedirle que explique su brecha en el empleo.
3. Ofrezca responder cualquier pregunta del candidato. A menudo preguntan sobre los próximos pasos, y su respuesta puede comunicar que necesita tiempo para determinar los próximos pasos y el cronograma, pero hará un seguimiento con ellos de cualquier manera.
4. Finalmente, confirme que el candidato todavía está interesado en el puesto y sigue adelante con el proceso de solicitud. Es posible que también haya preguntado esto al comienzo de la conversación, pero puede ser bueno confirmar al final, después de haber dado detalles y respondido 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.

Recursos adicionales

Si tiene preguntas o necesita ayuda, tiene a su disposición asistencia.

[Página web de GaPDS](#)

[Página de inicio del sitio web de la Academia](#)

[Normas y Reglamentos para la concesión de licencias en el Estado de Georgia](#)

Para encontrar otras guías de estudio: Haga clic en [Recursos](#) en la página principal de la Academia

Para encontrar entrenamiento: Haga clic en [Entrenamientos](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en los cursos de entrenamiento: Haga clic en [Horarios e inscripción](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en grupos de estudio: Complete el [formulario de inscripción](#).

Si tiene preguntas sobre el entrenamiento o los grupos de estudio: Envíe un correo electrónico a GAcoaching@civstrat.com

Para encontrar otros recursos de ECE: Visite [el sitio web de DECAL](#)

Para preguntas generales sobre la Academia: Envíe un correo electrónico a thriving@dec.al.ga.gov

Para más información:

[Normas y Regulaciones para Hogares de Cuidado Infantil Familiar](#)

[Normas y Regulaciones para Centros de Aprendizaje de Cuidado Infantil](#)

DESARROLLADO Y DISEÑADO POR CIVITAS STRATEGIES

Advertencia: La información aquí contenida ha sido preparada por Civitas Strategies y no pretende constituir un asesoramiento legal, fiscal o financiero. El equipo de Civitas Strategies se ha esforzado razonablemente en la recopilación, preparación y suministro de esta información, pero no garantiza su exactitud, integridad, adecuación o vigencia. La publicación y distribución de esta información no pretende crear, y su recepción no constituye una relación abogado-cliente o cualquier otra relación de asesoramiento. La reproducción de esta información está expresamente prohibida. Solo se permiten usos no comerciales de esta obra.

Copyright © 2024 Civitas Strategies, LLC