



Guía para el Aprendizaje N° 6 Dotación de Personal

Nombre:Curso Fecha 01 a 31 agosto 2021

Contenido: Administración de Personal/ Reclutamiento, curriculum vitae, necesidades para un reclutamiento y Selección de personal.

OA Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo con las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

CURRICULUM VITAE

El curriculum vitae, currículum, currículum u hoja de vida (abreviatura: **CV**) es un resumen del conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica.

Se suele exigir en forma de documento para verificar la idoneidad de un candidato al optar a un puesto de trabajo. Junto a la carta de presentación, es el documento destinado a presentar en un único lugar toda la información que puede resultar relevante en un proceso de selección de personal o en una entrevista. En la gran mayoría de casos, no debe exceder una página de longitud.

El término suele aplicarse en la búsqueda de empleo. En estos casos, el aspirante a un empleo, pasantía o similar debe presentar un documento con todo lo que ha hecho hasta la fecha, a modo de resumen de sus méritos. Existen distintas formas de presentarlo, pero suelen incluirse los datos personales, formación académica, experiencia laboral, recomendaciones y otros datos de interés como pueden ser idiomas, habilidades o competencias, siempre relacionados con el puesto al que se vaya a optar.





Ejemplo de un currículum inverso funcional simple.

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Willy Francisco Gómez Ramírez
Profesión: Diseñador Web Freelance
Dirección: 2 callejón B-7-54 zona 4, Huehuetenango.
Teléfono: 77642914, -41662068
Fecha de nacimiento: 8 de febrero de 1990 (25 años)
DPI: 1772-83025-1301
Estado civil: Casado
Licencia: Tipo "C", tipo "MF"

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios Universitarios
Cursando el 12avo semestre en Ingeniería en Sistemas
Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

Estudios de Nivel Diversificado
Bachiller en Ciencias y Letras
Colegio de la Salle Huehuetenango

Estudios de Nivel Básico
Colegio de la Salle Huehuetenango

Estudios de Nivel Primaria
Colegio de la Salle Huehuetenango

OTROS ESTUDIOS

Diplomado en Operador en Computadoras
Centro de Estudios Técnicos en Computación, CETEC Plus
Huehuetenango, Guatemala

Diplomado en Programador en Computadoras
Centro de Estudios Técnicos en Computación, CETEC Plus
Huehuetenango, Guatemala

Diplomado en Electrónica Analógica
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP
Huehuetenango, Guatemala

El tipo de hoja de vida depende de su organización y formato, ya sea en papel u otro medio. Dependiendo del modo en que organicemos la información, el *curriculum vitae* puede ser de diferentes tipos:

1. **Cronológico inverso:** en el que se listan datos desde el empleo más reciente, hasta el más antiguo. Es el más popular. No es recomendado el modelo cronológico que empieza con el empleo más antiguo.
2. **Funcional:** en el que los datos se ordenan por bloques temáticos. Es el más recomendable si la experiencia es muy dispersa o no hemos trabajado durante un tiempo.
3. **Por proyectos:** esta hoja de vida destaca los proyectos del aspirante y las competencias que ha adquirido, siempre y cuando estén relacionadas con la oferta de empleo.



Se puede emplear un currículum combinado o mixto, que combina distintas estructuras para destacar aspectos positivos varios. Este modelo es más difícil de armar. Puede ser útil para personas de amplia experiencia o que han logrado amplios resultados.

Existe un modelo común para velar por la transparencia de las cualificaciones y las competencias, aunque solo recomendable en organismos oficiales debido a su longitud.

Longitud

En la mayoría de países, se recomienda que el tamaño del currículum no exceda una página. Para personas de más de 15 años de experiencia, se puede llegar a 2 páginas.

Algunas personas incluyen además una carta de motivación o de presentación, en la que explican las razones por las que han solicitado el puesto y creen que encajan mejor. Otros incluyen una carta de recomendación, en la que otra persona (generalmente, un anterior empleador) da referencias del aspirante y defiende su valía.

Contenido

El texto debe ser claro, breve y preciso, sin exageraciones ni falsedades. Tampoco deberán cometerse errores ortográficos.

Normalmente se incluyen:

- Datos personales (Recomendados: nombre, teléfono, correo electrónico, ciudad y país. Opcional: número de identificación, estado civil, fecha de nacimiento, dirección exacta)
- Objetivos (opcional)
- Educación o formación
- Experiencia laboral y resultados
- Conocimientos o destrezas
- Información adicional (relacionados con el puesto)

La fotografía es opcional y depende de cada empleador: aunque algunos la piden para conocer mejor al aspirante o para puestos de cara al público, otros la



rechazan para no verse influidos por cuestiones ajenas a los méritos laborales. En Estados Unidos no se recomienda el uso de fotografías.

Mejores prácticas

Una hoja de vida efectiva **no** es solo una lista de actividades o responsabilidades "planeación, ejecución, manejo de...", etc. Esto puede dar una impresión negativa sobre el candidato, debido a su superficialidad. Las hojas de vida efectivas dan evidencia, métricas y ejemplos concretos de los **resultados** en cada puesto. Por ejemplo, no es suficiente decir "Encargado del área de ventas", que es una simple actividad; se debe soportar con evidencia de resultados y métodos, tal como

"Aumentó las ventas de la división en 30% con respecto al año anterior, usando nuevas técnicas de incentivos para los vendedores."

Adicionalmente, la hoja de vida debe adaptarse a cada puesto de trabajo al que se esté aplicando. Esto se hace listando o resaltando los logros más relevantes para el puesto específico. Se recomienda tener una hoja de vida "general", de la cual se crean versiones "específicas" para enviar individualmente a los diferentes empleadores.

Actividad 1: ¿Cuánto sabes?

1.- ¿Para que se exige el Curriculum vitae?

2.- ¿Qué suele incluir un Curriculum vitae?

Actividad 2 :Reflexione y comente (lea el párrafo anterior).

"Aumentó las ventas de la división en 30% con respecto al año anterior, usando nuevas técnicas de incentivos para los vendedores."

De acuerdo a lo anterior, ¿por qué es importante evidenciar resultados en el desempeño de una actividad?

EJEMPLO 2 CURRICULUM VITAE

<p>SUSANA MÁRQUEZ</p> <p>Avenida de América, 27 Madrid, Código Postal 28042 91 563 982 smarquez@ejemplo.es</p>		
FORMACIÓN	<p>Curso superior de auxiliar administrativo y secretariado avanzado. Centro Superior de Formación de Auxiliares - Madrid. Curso de atención al cliente: vincular y fidelizar - Global Learning CEGOS - Madrid.</p>	
HABILIDADES	<p>Dominio de inglés, italiano y francés Altas dotes comunicativas Empatía</p>	
EXPERIENCIA	<p>Octubre de 2013 - Actualidad. Técnico de Call Center Telefónica-Madrid -Servicio de atención al cliente: gestión de consultas e incidencias. -Seguimiento de las solicitudes de información de los usuarios y registro de consultas. -Gestión y procesamiento de valoraciones de los usuarios sobre la atención recibida y los servicios brindados por la compañía.</p> <p>Enero de 2011 - Septiembre de 2013. Personal de Call Center, departamento de Atención al Cliente Iberia - Madrid -Recepción de llamadas y gestión de consultas efectuadas por los usuarios de los servicios de la empresa. -Resolución de incidencias relacionadas con reservas, modificaciones horarias de los vuelos o cancelaciones. -Seguimiento de las consultas efectuadas y realización de informes periódicos. -Coordinación de llamadas y envío de formularios a los usuarios y clientes de la empresa para evaluar el grado de satisfacción y calidad. Técnico de atención al cliente. Seguros Allianz, Madrid. Junio de 2009-Diciembre 2011. -Atención telefónica al cliente y trámite de las solicitudes de información y consultas realizadas a través de internet. -Gestión de consultas y resolución de incidencias. -Coordinación y gestión de las diferentes comunicaciones con los clientes para trasladarles información de promociones y nuevos servicios.</p>	



Haz tu currículum en tres etapas

Datos Personales

En esta sección debes incluir: tu nombre completo, rut, dirección, e-mail y principalmente tus teléfonos de contacto, es fundamental que éstos sean los correctos ya que es la primera vía de contacto que tiene el reclutador para contactarte la oferta y posteriormente, citarte a una entrevista.

Educación y Formación

En esta parte debes mencionar el o los colegios donde estudiaste y los años en que cursaste la enseñanza básica y media. En cuanto a tu formación profesional, debes incluir carrera, universidad o instituto y los años en que estudiaste. Aquí debes destacar tus diplomas, cursos, ayudantías, nivel de informática, qué programas manejas e idiomas extranjeros, precisando el nivel y estadías en el extranjero.

Experiencias y proyecciones laborales

Debes tener en cuenta que tu currículum lo leerán en 30 segundos, por lo mismo debes resaltar tus experiencias profesionales, principalmente, aquellas que son de mayor importancia para el cargo al que estás postulando. Para esto te puede servir recuperar frases de la oferta para mostrar que cumples con los requisitos. Para aquellos que no tienen experiencia, les recomendamos ofrecer su potencial.

En esta etapa debes incluir la empresa donde trabajaste, el puesto ocupado, la misión realizada y el tiempo durante el cual desempeñaste esa función. Los logros o metas alcanzadas le dan mayor peso al currículum.

En esta sección te recomendamos incluir aquellos trabajos temporales que realizaste mientras estudiabas porque reflejan iniciativa y motivación.

Siempre debes comenzar desde la experiencia más reciente hasta la más antigua.

Al final de tu currículum, puedes incluir aptitudes no profesionales que entregan características de tu personalidad y le permiten al lector conocerte en otro aspecto.

También debes incluir una carta de presentación, breve y clara, explicándole al seleccionador por qué te interesa participar en este proceso y cuál sería tu aporte real a la empresa.



Ya tienes listo tu currículum, revísalo y si puedes, te recomendamos que un tercero lo lea para tener una crítica objetiva.

Mucha suerte.

LAS 3 NECESIDADES BÁSICAS PARA UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO EFICIENTE

RECLUTAMIENTO

La pirámide de Maslow es mundialmente conocida: trata de explicar las necesidades que tenemos los seres humanos, desde las más básicas como comer o respirar hasta las más desarrolladas como encontrar un propósito en la vida para la auto realización.

Esta pirámide se puede trasladar a muchos otros ámbitos y, como no, y lo hemos querido trasladar al mundo del reclutamiento para explicarte cuáles son las necesidades básicas (y no tan básicas) que debes cubrir para tener un reclutamiento fortalecido.

Necesidad 1: gestión de los procesos de selección

La solución para optimizar tu reclutamiento

Usa herramientas especialmente pensadas para gestionar tus procesos de selección y para reclutar, como un software de reclutamiento. Aquí te cuento algunas de las soluciones que te aportará:

Reclutamiento centralizado: con toda la información en un único sitio. El CV, las notas de entrevistas, los informes y el historial completo del candidato. Esto te va a permitir dejar de utilizar varias herramientas para cada fase o aspecto del reclutamiento y candidato.

Reclutamiento digitalizado: poder tener toda la información en la nube, con acceso desde cualquier lugar en cualquier momento. ¿Cuántas veces se te ha apagado el ordenador por sorpresa y toda la información o el trabajo realizado se ha perdido? ¡Con una herramienta en la nube no volverá a pasar! Nunca jamás.

Información estructurada: cuando todo está bien ordenado no sólo se dedica menos tiempo, también se gana calidad de trabajo. Ten en cuenta que los equipos están mucho más relajados.



Necesidad 2: atracción del talento adecuado

Una vez solventada la necesidad básica de gestión, es hora de focalizarse en la atracción de talento. Para poder contratar al trabajador adecuado es necesario encontrar al candidato ideal, ese que no sólo tiene las habilidades perfectas para el puesto, sino que también encaja a la perfección con la cultura de tu empresa y se identifica con los valores y la misión. Dentro de este gran reto, los reclutadores se encuentran con dos situaciones:

Gran cantidad de currículums: Siempre es preferible la calidad a la cantidad, sobre todo cuando hablamos de talento. Hay empresas que al buscar perfiles genéricos reciben miles de candidatos al día y parece que no tengan ningún problema de atracción. No obstante, si la mayoría de los perfiles que reciben no se adecuan a lo que realmente necesitan significa que en realidad sí tienen un problema de atracción: no atraen a los candidatos adecuados. Y eso sólo significa pérdida de tiempo buscando entre todos los currículums al candidato ideal.

Dificultad para atraer al perfil adecuado: En el caso de las empresas que buscan perfiles muy específicos es lo contrario: reciben pocas candidaturas, pero es difícil que alguna de ellas se adecue a lo que buscan. Es totalmente normal, porque hay muy pocos candidatos que cumplan con requisitos muy concretos y además suelen estar ya trabajando en alguna empresa. ¡Cuanto más especializado sea el candidato, más difícil de atraer es!

Soluciones para atraer talento

Llegar al talento adecuado para tu empresa no es fácil. Y aquí es donde entran los tres pilares del partenón. Un consejo: lo ideal es combinar los tres pilares de forma simultánea para conseguir los mejores resultados.

Posting: cuando hablamos de posting hablamos de publicar las ofertas en portales de empleo. Es la solución más tradicional y la que usan la mayoría de empresas. Pero de esta forma sólo llegan a los candidatos en búsqueda activa de empleo (un 15% del total de candidatos) y puedes estar perdiendo tiempo y dinero publicando en aquellos canales que no son los adecuados para el tipo de perfil que buscas. **Importante:** Para saber cuál es la fuente que mejor te funciona es fundamental contar con una buena herramienta de reclutamiento que genere informes automáticamente, así podrás ver qué canales te generan más candidatos válidos y podrás apostar por ellos en el futuro para ahorrar tiempo y dinero.



"Publicando ofertas de empleo y esperando a que lleguen los candidatos más adecuados sólo llegas al 15% del mercado"

Search: se basa en buscar a los candidatos en una Base de Datos, ya sea externa (Headhunting) o interna. El Headhunting te permite contactar con candidatos que a priori son perfectos. No obstante, la tasa de respuesta es muy baja (entre un 6% y un 15%) porque les contactas en frío. Por otro lado, la búsqueda en la propia Base de Datos es mucho más efectiva ya que el candidato ya conoce a tu empresa y se interesó por trabajar en ella anteriormente. De esta forma ahorrarás dinero y podrás cerrar vacantes incluso sin publicar tu oferta en portales de empleo.

Employer Branding: es un pilar fundamental que te va a permitir tomar las riendas de tu propia estrategia de reclutamiento. A través de herramientas como tu propia Página de Empleo o tus redes sociales vas a poder comunicar a los candidatos la cultura de tu empresa y lo genial que es trabajar en ella. De esta forma los candidatos tienen la información que necesitan para decidir si inscribirse en tu oferta o no. Si no encuentran nada sobre tu empresa puede que no se inscriban, aunque sean perfecto para tu cultura de empresa.

Necesidad 3: Experiencia de Candidato

Una vez cubiertas las 2 necesidades anteriores, ha llegado el momento de centrar tu reclutamiento en el candidato. Tanto si consigue el empleo como si no, le va a contar cómo le ha ido a sus amigos, familiares y contactos en general. Si lo tratas como se merece se convertirá en el máximo promotor de tu empresa. Si, por lo contrario, no ha tenido una buena experiencia en tu proceso de selección, también lo contará a sus conocidos... ¡incluso lo hará en sus redes sociales!

Una vez seleccionado tu curriculum vitae pasarás a la etapa de selección de personal, por lo que ahora conoceremos dicha etapa.

Actividad 3

1.- ¿Cuál es la necesidad que permite tener la información estructura y en orden para un futuro reclutamiento? Y comente brevemente en que consiste.



EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

¿En qué consiste la selección de personal?

La selección de personal es un proceso mediante el cual la empresa elige entre diferentes candidatos aquel más adecuado para ocupar una plaza. Parte de la necesidad de contratar a nuevos empleados, ya sea porque una plaza ha quedado vacante o se ha creado una nueva, e incluye desde el reclutamiento del talento hasta la selección final de los profesionales más capacitados y que más valor puedan aportar a la empresa.

Este proceso de selección consiste básicamente en encontrar las piezas correctas del rompecabezas, que permita a la organización alcanzar el éxito empresarial con el menor esfuerzo y en el menor tiempo posible. Puede ser una tarea compleja, ya que incluye desde seleccionar los currículums y definir los perfiles más interesantes, hasta contactar con los seleccionados y evaluar sus habilidades para decidir si los potenciales candidatos aportarán suficiente valor a la empresa.

Si estos procesos de selección de personal se ejecutan adecuadamente, se podrán minimizar las pérdidas y las ganancias de la empresa deberían verse incrementadas. De forma que estos esfuerzos se podrían reinvertir en la actividad de la empresa para garantizar su crecimiento.

Conoce en qué consiste el proceso de selección de personal y las fases en las que se divide

¿Quiénes participan en el proceso de selección de personal en una empresa?

En la gran mayoría de las empresas, los responsables de realizar la selección del personal necesario para sostener la actividad de la organización son los departamentos de Recursos Humanos. Aunque para que el proceso sea eficiente, antes de tomar ninguna decisión, deben ponerse de acuerdo con los responsables de los equipos en los que vayan a participar dichos candidatos.

La función principal del departamento de Recursos Humanos es garantizar el cumplimiento eficiente de los diferentes objetivos empresariales, encontrando los talentos más adecuados para cubrir los puestos disponibles.

Para ello, el personal de selección tiene como objetivo evaluar las aptitudes de cada candidato para cada puesto de trabajo y compararlo con los demás



aspirantes, para que el candidato que salga elegido sea el que mejor pueda responder a las necesidades de la empresa en cada momento.

Las fases del proceso de selección de personal

Todo proceso de selección de personal debe cumplir el objetivo de encontrar el equilibrio justo para obtener una mayor productividad en la actividad empresarial. Para conseguirlo, existen una serie de etapas que conducen a seleccionar los perfiles que mejor se adecúan a las necesidades de cada empresa:

- 1. Definición de las necesidades de personal:** La primera fase del proceso de selección de personal es cuando la empresa clarifica sus necesidades en materia de personal y decide si realmente debe contratar a nuevos trabajadores o si puede cubrir sus exigencias con los empleados actuales.
- 2. Elaboración del perfil del candidato:** Según el puesto a cubrir, se elabora el perfil ocupacional, que refleja los requisitos, calificaciones, conocimientos y competencias que debe tener el candidato ideal.
- 3. Lanzamiento de la convocatoria:** En esta fase del proceso de selección de personal, la empresa comienza a buscar activamente candidatos recurriendo a diferentes medios, desde la prensa y radio local hasta las redes sociales. Para afinar la búsqueda, es fundamental indicar con precisión los requisitos.
- 4. Preselección de los candidatos:** Cuando se han recibido todos los curriculum vitae, se realiza una primera selección para agilizar el proceso de selección de personal teniendo en cuenta si la experiencia y formación de los candidatos se adaptan a la vacante ofrecida.
- 5. Selección.** Se entrevista a los candidatos y se aplican pruebas de selección, ya sean psicotécnicos, test de personalidad o pruebas profesionales. Aquellos que superen todas las pruebas pasan a una entrevista por skype o personal para confirmar los datos, evaluar su motivación y conocer su disponibilidad.
- 6. Informe de los candidatos:** Con la información disponible, se elabora un informe en el que se evalúan los pros y contras de los candidatos más adecuados.
- 7. Toma de decisión:** En esta etapa del proceso del proceso de reclutamiento y selección de personal se elige el perfil más adecuado para el puesto de trabajo teniendo en cuenta tanto las competencias profesionales como la capacidad para adaptarse a la cultura organizacional.
- 8. Contratación:** Se discuten las condiciones del contrato, desde la remuneración hasta el puesto que esa persona ocupará, las funciones que realizará, si habrá un



periodo de prueba y el tiempo que trabajará en la empresa. Y se procede a su firma.

9. Incorporación: Se realiza un acompañamiento para que el empleado conozca las normas y funcionamiento de la empresa, informándole de todo lo que necesita saber para realizar su trabajo. Se detectan además posibles necesidades de formación.

10. Seguimiento: A través de las encuestas de satisfacción y las evaluaciones de desempeño se realiza un seguimiento a medio y largo plazo del trabajador para valorar la eficacia del proceso de selección de personal y realizar los cambios que sean necesarios.

Actividad 4: De acuerdo al listado dado, ORDENE secuencialmente, las etapas de la fase del Proceso de Selección de Personal. Asigne el número respectivo.

Contratación	
Toma de decisión	
Lanzamiento de la convocatoria	
Definición de las necesidades de personal	
Preselección de los candidatos	
Seguimiento	
Selección	
Informe de los candidatos	
Incorporación	
Elaboración del perfil del candidato	

Consultas a: Profesoras, Ana Rivera 4ºB y Mónica Carrasco 4ºC.

Fuente: Wikipedia y Google.



ANEXO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Actividad 1: ¿Cuánto sabes?

1.- ¿Para qué se exige el Curriculum vitae?

Respuesta: para verificar la idoneidad de un candidato al optar a un puesto de trabajo.

2.- ¿Qué suele incluir un Curriculum vitae?

Respuesta: Debe incluir, datos personales, formación académica, experiencia laboral, recomendaciones y otros datos de interés como pueden ser idiomas, habilidades o competencias, siempre relacionados con el puesto al que se vaya a optar.

Actividad 2: Reflexione y comente (lea el párrafo anterior).

"Aumentó las ventas de la división en 30% con respecto al año anterior, usando nuevas técnicas de incentivos para los vendedores."

De acuerdo a lo anterior, ¿por qué es importante evidenciar resultados en el desempeño de una actividad?

Respuesta: Las hojas de vida efectivas dan evidencia, métricas y ejemplos concretos de los **resultados** en cada puesto, tal como lo muestra el ejemplo, con el aumento de las ventas.

Actividad 3

1.- ¿Cuál es la necesidad que permite tener la información estructurada y en orden para un futuro reclutamiento? Y comente brevemente en que consiste.

Respuesta: Necesidad gestión de los procesos de selección, Información estructurada esto se refiere cuando todo está bien ordenado no sólo se dedica menos tiempo, también se gana calidad de trabajo.



Actividad 4: De acuerdo al listado dado, ORDENE secuencialmente, las etapas de la fase del Proceso de Selección de Personal.

Contratación	8
Toma de decisión	7
Lanzamiento de la convocatoria	3
Definición de las necesidades de personal	1
Preselección de los candidatos	4
Seguimiento	10
Selección	5
Informe de los candidatos	6
Incorporación	9
Elaboración del perfil del candidato	2