

Formatos de Gestión Humana

Nombre y Apellido

Dirección y Teléfono - Correo electrónico

Indique sus datos personales

I- Objetivo del Empleo:

Indique: cual es el área en la que le gustaría trabajar y el tipo de cargo para el cual está aplicando y cuales beneficios por su experiencia, usted le aportaría a la empresa.

Ejemplo: Obtener una posición dentro de su organización donde mi experiencia en coordinación del desarrollo y adiestramiento del personal pueda ser utilizada para contribuir al logro de sus metas/ para aumentar las ganancias de su empresa.

II- Resumen de Fortalezas, Logros y Experiencias.

Indique: un resumen de sus fortalezas, conocimientos y habilidades y preferiblemente cuantifique sus resultados en experiencias previas de trabajo.

Ejemplo: Mas de 10 años en el área de Gerencia de Recursos Humanos. Mis fortalezas incluyen experiencias en Planificación de Personal, Cuadros de Reemplazo, desarrollo de planes de carrera. Automatización del plan de adiestramiento: presupuesto, cursos planificados y tomados, originando ahorros anuales de xxx MBsF y un cumplimiento de 95% de lo planificado.

III- Palabras claves:

Indique: las palabras asociadas al cargo y a otros cargos potenciales que usted está optando.

Ejemplo: adiestramiento, educación, desarrollo de personal, finanzas, servicio al cliente, análisis, gerencia de proyecto, ventas, compensación, gerencia de personal, mercadeo, etc.

IV - Experiencia Profesional / Ultimos Cargos Ocupados

Indique: Nombre de la Empresa, sector de mercado, fechas desde y hasta en la empresa. Por cada empresa, indique los cargos y principales actividades y logros alcanzados

Ejemplo:

Telefónica del Sur – Telecomunicacione Mayo 2007 - a la fecha

Coordinador de proyectos – Vp-Recursos Humanos – Desarrollo de Personal

- Liderar la implantación de la Planes de Carrera para los puestos claves de la empresa - Se han implantado 10 de ellos pronosticándose ahorros de XXXX MBsF/año.

V- Educación

Indique: Por cada título de educación formal logrado, el periodo de tiempos: año inicio-año de culminación. Título alcanzado, Nombre de la universidad o instituto, Ciudad y País

Ejemplo:

Licenciado en Relaciones Industriales - 2000-2005

Universidad Católica Andrés Bello, Caracas, Venezuela - Nivel: Universitario

VI- Cursos Realizados

Indique: Nombre del Curso, cantidad de horas, nombre de la empresa y país donde lo cursó

Ejemplo:

Planificación Estratégica de RRHH - Empresa XXXXX, Venezuela, 120 horas

SAP – Recursos Humanos – Empresa YYYYY, Colombia, 80 horas

VII - Idiomas

Indique: Nombre del idioma y su grado de dominio

Ejemplo:

Castellano – Excelente, Inglés: Medio, Portugués (Brasil): Medio, Francés: Bajo

VIII -Referencias

Indique: Tres referencias de trabajo: nombre, cargo, teléfono y e-mail