**GUÍA DE ESTUDIOS N°7**

**Instrucciones:** “Lea comprensivamente la guía de estudios y desarrolle la actividad propuesta en archivo Word o bien en su cuaderno, **el nombre del documento Word debe indicar la siguiente información: nombre, apellidos, curso, nombre del módulo, guía 6.** El documento Word elaborado por usted o bien la fotografía de la actividad realizada en su cuaderno, puede ser enviado para su revisión al correo: natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl, en caso de dudas y consultas también utilice al mismo correo.

**Objetivos**

* Conoce características de las técnicas de reclutamiento de personal.
* Elabora Currículum vitae

**Reclutamiento mixto**

En la práctica, las empresas no hacen sólo reclutamiento interno o sólo reclutamiento externo. Ambos se complementan. Al hacer un reclutamiento interno el individuo que se desplaza a la posición vacante necesita que se cubra su posición actual. Si es sustituido por otro empleado, este otro desplazamiento produce, a su vez, una vacante que necesita ser ocupada. Cuando se hace reclutamiento interno, en algún punto de la organización surge siempre una plaza que deberá ser llenada mediante reclutamiento externo, a menos que se cancele.

Debido a las ventajas y desventajas de los reclutamientos interno y externo, la mayoría de las empresas han preferido una solución ecléctica: el reclutamiento mixto, es decir, aquel que emplea tanto fuentes internas como externas de recursos humanos. El reclutamiento mixto se puede abordar con tres procesos alternativos:

1. **Inicialmente reclutamiento externo, seguido de reclutamiento interno, en caso de que el primero no dé los resultados deseados**. La empresa estará más interesada en la entrada de recursos humanos que en su transformación, es decir, la empresa necesita a corto plazo personal calificado y necesita importarlo del ambiente externo. Al no encontrar candidatos externos de la altura deseada, echa mano de su propio personal, sin considerar en un principio los criterios de la calificación deseada.
2. **Inicialmente reclutamiento interno, seguido de reclutamiento externo, en caso de no obtener los resultados deseados.** La empresa da prioridad a sus empleados en la disputa de las oportunidades existentes. No encontrando candidatos internos de la altura deseada, opta por el reclutamiento externo.
3. **Reclutamiento externo e interno concomitantemente.** Es el caso en el que la empresa está preocupada por llenar la vacante existente ya sea por medio de input (entradas) o mediante transformaciones de los recursos humanos. Una buena política de personal da preferencia a los candidatos internos que a los externos, en caso de igualdad de condiciones entre ellos. Con esto, la empresa se asegura de no estar descapitalizando sus recursos humanos, al mismo tiempo que crea condiciones de saludable competencia profesional.

**Características del CV**

Como *currículum vitae* (locución latina que significa ‘carrera de la vida’, que también suele emplearse abreviada: C.V. o CV), se conoce el documento que recoge la información de índole personal (datos biográficos, residencia), educativa y formativa (académica, profesional) y laboral (experiencia, habilidades y conocimientos), que un individuo ha adquirido a lo largo de su vida, con el objetivo de servirle como presentación o requisito para postularse a un puesto de trabajo.

Para crear un *currículum vitae* debe tener en cuenta los siguientes elementos:

* El título: Nombre, profesión y experiencia (resumida de manera general).
* Datos personales: Donde te pueden ubicar. generalmente se indica la dirección de tu correo electrónico, número celular y alguna página profesional si se tiene como la plataforma *Linkedin*.
* Objetivo: Porqué te deberían elegir y nombre del puesto al que postulas.
* Experiencia profesional: Puede ser cronológica o funcional.
* Historia Académica: Generalmente se describe lo más reciente a lo más antiguo.
* Idiomas: Se debe especificar el nivel que se tiene hablado y escrito (nivel bajo, medio o alto).
* Habilidades: otras habilidades especiales como manejo de *office*, etc.
* Referencias: contacto de empleadores anteriores que te pueden recomendar, o colegas de trabajo.

**Actividad (27 ptos)**

Elabore un currículum vitae para el área de la administración, utilizando un formato libre, que contenga los siguientes elementos:

* El título (2 ptos)
* Datos personales (4 ptos)
* Objetivo (2 ptos)
* Experiencia profesional, (mínimo dos experiencias, pueden ser creadas) (4 ptos)
* Historia Académica (2 ptos)
* Idiomas (1 pto)
* Habilidades (mínimo dos habilidades) (4 ptos)
* Referencias (mínimo una referencia, puede ser creada) (2 ptos)

Adicionalmente se evaluará:

* Orden (2 ptos)
* Redacción (2 ptos)
* Coherencia (2 ptos)

**Observación: La actividad se debe realizar en un documento Word diferente a esta guía o bien en el cuaderno y enviado a través de fotografías (no agregue más hojas a la guía). Puede usar plantillas de CV descargadas de internet, pero debe contener todos los elementos que serán evaluados.**