



CURSO PRESENCIAL

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

(CON OPCIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN EN EL ESTÁNDAR CONOCER EC0306)

OBJETIVO

El participante desarrollarán las habilidades necesarias en la preparación, la alineación y la evaluación con miras a la certificación de las personas que se desempeñan en organizaciones o áreas de recursos humanos, cuya función individual es reclutar y seleccionar personal operativo y administrativo para la contratación de personal de acuerdo al desempeño que requiere la descripción de puesto vacante.

DIRIGIDO A

Personal del área de Recursos Humanos con interés en fortalecer sus competencias en el proceso de reclutamiento y selección de personal a nivel administrativo y operativo.

DURACIÓN

25 horas

UNIDADES

I. Encuadre para el reclutamiento y selección de personal

- 1.1 Administración de recursos humanos
- 1.2 Principios de reclutamiento y selección del capital humano en la organización
- 1.3 Análisis espacial del área solicitante de la vacante
- 1.4 Misión y visión del puesto
- 1.5 Aspectos normativos y reglamento interior de trabajo

- 1.6 Análisis de los espacios comunes en la empresa
- 1.7 Actitud de servicio y atención al candidato

II. Análisis del puesto

- 2.1 Identificación del puesto
- 2.2 Habilidades genéricas y específicas del puesto
- 2.3 Descripción del puesto
- 2.4 Diseño del formato marco de descripción del puesto

III. Estrategias de difusión del puesto vacante

- 3.1 Publicación de vacantes y estrategias
- 3.2 Medios electrónicos



- 3.3** Redes de Recursos Humanos
- 3.4** Bolsas de trabajo de gobierno y privadas
- 3.5** *Head Hunters*
- 3.6** Aviso de privacidad
- 3.7** Habilidades genéricas y específicas del puesto

IV. Estudio de la cartera de candidatos

- 4.1** Fuentes de reclutamiento internas y externas
- 4.2** Tabulador de sueldos y salarios
- 4.3** Registro y bases de datos de candidatos
- 4.4** Cartera real y potencial de candidatos

V. La entrevista al candidato

- 5.1** Programa de entrevistas
- 5.2** Preparación del sitio de la entrevista
- 5.3** Información del candidato

- 5.4** Análisis de la información y práctica de la entrevista
- 5.5** Fases de la entrevista
- 5.6** Guion de la entrevista
- 5.7** Empatía al inicio del proceso
- 5.8** Desempeño en la entrevista
- 5.9** Retroalimentación
- 5.10** Registro de la evaluación de la entrevista
- 5.11** Análisis de referencias personales de los candidatos
- 5.12** Reporte de la entrevista al responsable del área solicitante de la vacante
- 5.13** Alimentación de las bases de datos de candidatos y del sistema de reclutamiento
- 5.14** Cierre del proceso de reclutamiento y selección de personal con el cliente interno

PONENTE

Dr. José Luis Espínola Blando

REQUISITOS

Enviar vía correo electrónico al responsable administrativo:

- Formato de inscripción EDUCON
- Comunidad interna y egresada UNAM: credencial vigente o historial académico
- Solicitar la ficha de depósito para concretar el pago (BBVA)

INVERSIÓN

COMUNIDAD EXTERNA	COMUNIDAD EGRESADA	COMUNIDAD INTERNA
\$3,376.00	\$3,106.00	\$2,970.00