



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Gestión de Recursos Humanos Básica



*Administración de Empresas y
Digitalización*



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



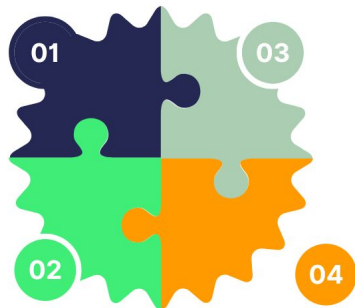
Reclutamiento, selección, contratación y onboarding



*Administración de Empresas y
Digitalización*



Etapas en la gestión del talento humano



➤ **Reclutamiento**

➤ **Selección**

➤ **Contratación**

➤ **Onboarding**

La sesión pasada...

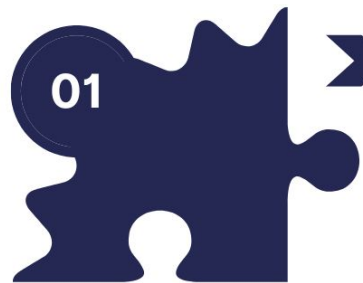


¿Cómo reclutar?



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



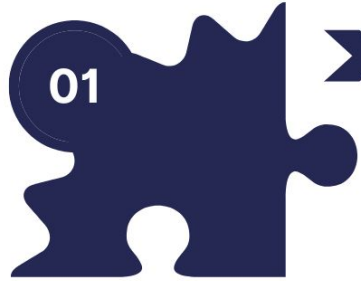
➤ Reclutamiento



1.- Identificar la Vacante y la Necesidad:

- Define claramente el puesto a cubrir: título, departamento, ubicación.
- Justifica la necesidad de la contratación (nueva posición, reemplazo, crecimiento).
- Obtén la aprobación presupuestaria y las autorizaciones necesarias.





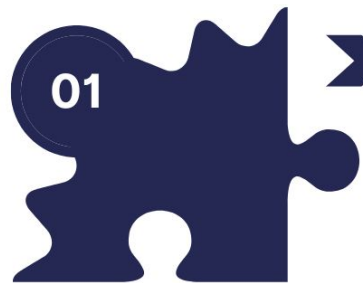
➤ Reclutamiento



2.-Análisis y Descripción del Puesto (Job Description):

- **Responsabilidades Principales:** Detalla las tareas y funciones clave del puesto.
- **Habilidades y Competencias(Hard & Soft Skills):** Especifica los conocimientos técnicos, experiencia, habilidades personales necesarios para el éxito.
- **Nivel de Experiencia:** Indica los años de experiencia requeridos y en qué áreas.
- **Educación y Certificaciones:** Define los requisitos académicos y profesionales.
- **Ajuste Cultural:** Describe los valores, la misión y el ambiente de trabajo
- **Ubicación y Modalidad de Trabajo:** Especifica si el puesto es presencial, remoto o híbrido.
- **Rango Salarial (Transparencia):** Considera incluir el rango salarial desde el inicio.





➤ Reclutamiento



3.- Definir el Perfil del Candidato Ideal:

- Crea un perfil detallado del candidato ideal, considerando no solo las habilidades técnicas sino también sus motivaciones, valores y aspiraciones profesionales.
- Piensa en dónde podría encontrarse este candidato ideal (canales y plataformas)

4.- Establecer la Estrategia de Reclutamiento:

- Tipo de Reclutamiento
- Fuentes y Canales
 - Interno
 - Externo
- Presupuesto
- Cronograma
- Equipo de Reclutamiento



**MATERIAL
COMPLEMENTARIO**

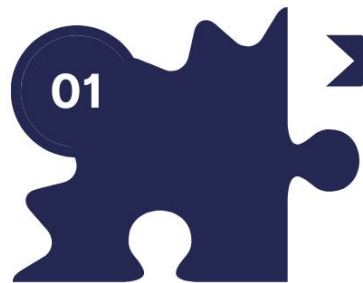


01 ➤ Reclutamiento



5.-Crear una Publicación de Empleo Atractiva

- **Título Claro y Conciso:** Utiliza un título que describa el puesto de manera precisa.
- **Descripción Detallada pero Atractiva:** Resalta las responsabilidades, los desafíos y las oportunidades del puesto.
- **Propuesta de Valor al Empleado (PVE):** Destaca los beneficios de trabajar en tu empresa (cultura, desarrollo, flexibilidad, bienestar).
- **Llamada a la Acción Clara:** Indica cómo deben los candidatos aplicar (enlace, correo electrónico, plataforma).
- **Lenguaje Inclusivo:** Evita sesgos de género, edad o cualquier otro tipo.



Reclutamiento

Linked in



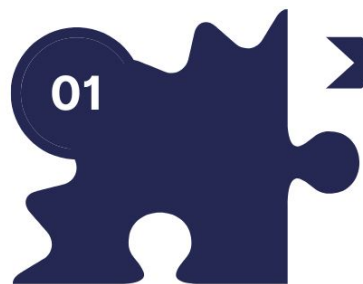
6.- Promocionar la Vacante:

- Pública la oferta en los canales seleccionados.
- Utiliza las redes sociales para difundir la oportunidad y destacar la marca empleadora.
- Activa tu programa de referidos de empleados.
- Considera publicidad pagada en plataformas relevantes.



Computrabajo





Reclutamiento



7.-Filtrado de Currículums y Cartas de Presentación:

- Utiliza tu ATS (Sistema de Seguimiento de Candidatos) para organizar y filtrar las aplicaciones según los requisitos del puesto.
- Evalúa la experiencia, habilidades y educación de los candidatos en relación con el perfil definido.

8.-Pruebas y Evaluaciones (Opcional):

- Implementa pruebas online para evaluar habilidades técnicas, blandas, cognitivas o idiomas, según sea necesario.
- Considera evaluaciones de personalidad o ajuste cultural.

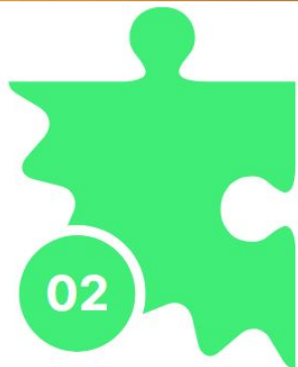


¿Cómo hacer una buena selección?



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop

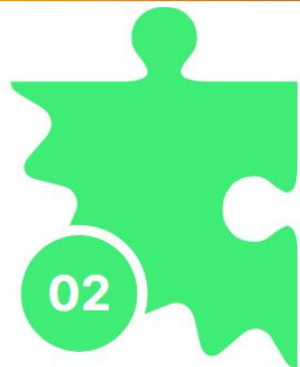


➤ Selección

Evaluación en Profundidad

- **Pruebas de Habilidades:** Evalúa las capacidades técnicas y blandas relevantes para el puesto (pruebas prácticas, psicométricas, etc.).
- **Entrevistas:** Realiza entrevistas estructuradas, conductuales, situacionales y por competencias para obtener información detallada sobre la experiencia, el comportamiento y el potencial del candidato.
- **Evaluación del Ajuste Cultural:** Realiza preguntas y actividades para determinar si el candidato encaja con los valores y la dinámica de la empresa.



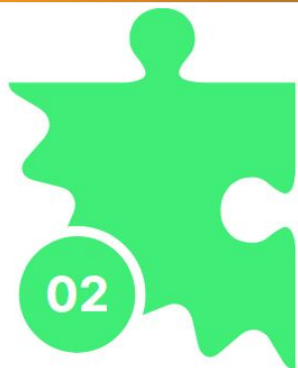


➤ Selección

Verificación de Referencias:

Contacta a las referencias profesionales proporcionadas por los candidatos finalistas para obtener información sobre su desempeño y comportamiento laboral.





➤ Selección

Toma de Decisión:

Consolidar la Información: Revisa y compara la información recopilada de todas las etapas para cada candidato finalista.

Evaluar Integralmente: Considera todos los aspectos: habilidades, experiencia, ajuste cultural y referencias.

Seleccionar al Candidato Más Idóneo: Elige al candidato que mejor se alinee con el perfil del puesto y las necesidades de la empresa.





En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



CONCLUIMOS LA PRIMER PARTE DE NUESTRA SESIÓN



SEMANA 13

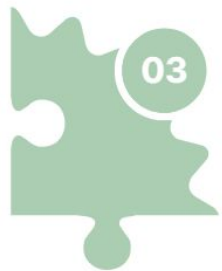
CONTINUAMOS

La contratación



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



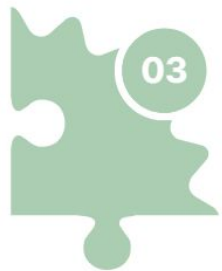
➤ Contratación

Extensión de la Oferta de Empleo:



- **Comunicación Verbal:** El gerente de contratación o el equipo de Recursos Humanos comunica verbalmente al candidato seleccionado la intención de ofrecerle el puesto. Se discuten los puntos clave como el título del puesto, el salario base, los beneficios principales y la fecha de inicio tentativa. Este contacto busca confirmar el interés del candidato y resolver dudas iniciales.





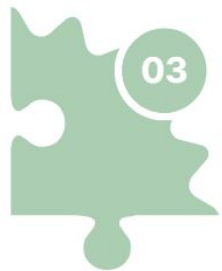
➤ Contratación

Carta Oferta:



- **Carta de Oferta Formal:** Se envía una carta de oferta por escrito (a menudo digitalmente a través de plataformas de gestión de talento o correo electrónico). Este documento detalla de manera precisa y formal los términos y condiciones del empleo, incluyendo:





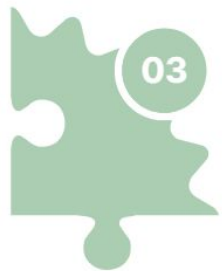
➤ Contratación



¿Qué contiene esta carta oferta?

- Título del Puesto
- Departamento y Ubicación
- Salario
- Beneficios
- Fecha de Inicio
- Horario de Trabajo
- Nombre y Cargo del Supervisor Directo
- Condiciones de Empleo
- Plazo para Aceptar la Oferta
- Información Adicional





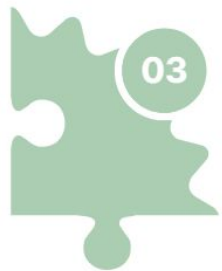
➤ Contratación



Aceptación de la Oferta

- El candidato comunica formalmente su aceptación de la oferta, generalmente respondiendo por escrito (firmando la carta de oferta digital o enviando un correo electrónico).
- Con la aceptación, se formaliza el acuerdo de empleo.



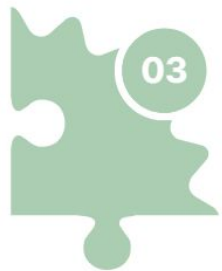


➤ Contratación

Recopilación de Documentación Previa a la Contratación

- Identificación oficial (INE, pasaporte).
- Comprobante de domicilio.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Número de Seguridad Social (NSS).
- Comprobante de estudios.
- Cartas de recomendación (si se solicitaron).
- Exámenes médicos pre-empleo (si son requeridos por la empresa o la ley).
- Cualquier otro documento específico según el puesto o la empresa.



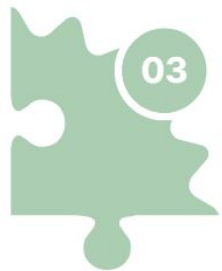


➤ Contratación

Elaboración y Firma del Contrato de Trabajo

- Se redacta el contrato de trabajo formal, basado en la oferta aceptada y cumpliendo con la legislación laboral vigente en México.



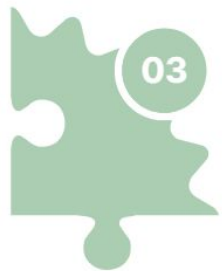


➤ Contratación

El contrato detalla

- Identificación de las partes (empleador y empleado).
- Descripción del puesto y funciones.
- Duración del contrato (determinado, indeterminado, temporal).
- Salario y forma de pago.
- Jornada laboral.
- Lugar de trabajo.
- Vacaciones, aguinaldo y otras prestaciones legales.
- Causales de rescisión del contrato.
- Cláusulas específicas acordadas.
- El candidato revisa el contrato y, si está de acuerdo, lo firma, al igual que un representante de la empresa.





➤ Contratación

Alta del Nuevo Empleado en el Sistema

- Se registra al nuevo empleado en los sistemas de nómina, recursos humanos y otros sistemas internos de la empresa.
- Se le asigna un número de empleado y se crea su perfil en las plataformas correspondientes.



Onboarding



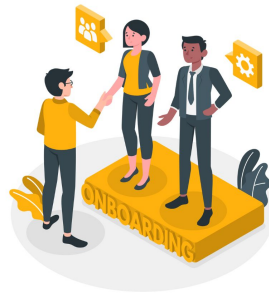
En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



04

➤ Onboarding



Pre-Onboarding (Antes del Primer Día)

- **Comunicación Proactiva:** Mantener contacto regular con el nuevo empleado después de la aceptación de la oferta y antes de su fecha de inicio.
- **Preparación de la Logística:** Asegurarse de que su espacio de trabajo esté listo (escritorio, equipo, software, accesos), preparar su kit de bienvenida (con elementos de la marca, manuales básicos, información útil) y coordinar las presentaciones iniciales.



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop

El contenido de esta presentación es exclusivamente para fines educativos e informativos, y queda prohibido cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación.



@toplearningoficial



04

➤ Onboarding

Primeras Semanas (Inmersión Inicial)

- Bienvenida y Presentación Formal
- Inducción General de la Empresa
- Presentación del Puesto y Responsabilidades
- Introducción a Herramientas y Sistemas
- Asignación de un "Buddy" o Mentor
- Reuniones Individuales con el Gerente
- Inmersión en la Cultura





04

➤ Onboarding

Primeros Meses (Integración y Desarrollo)

- Seguimiento Continuo
- Capacitación Específica del Puesto
- Establecimiento de Objetivos SMART
- Retroalimentación Formal e Informal
- Evaluación del Progreso del Onboarding
- Conexión con la Red Interna





PRÁCTICA

El contenido de esta presentación es exclusivamente para fines educativos e informativos, y queda prohibido cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación.



Bibliografías

- Anderson, N., Lievens, F., Van Dam, K., & Ryan, A. M. (Eds.). (2020). *Wiley handbook of personnel assessment and selection*. Wiley.
- Bauer, T. N. (2010). *Onboarding new employees: Maximizing success*. SHRMFoundation. URL: <https://www.google.com/search?q=https://www.shrm.org/foundation/ourwork/initiatives/resources-by-topic/talent-acquisition-and-staffing/pages/onboarding-new-employees.aspx>
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones* (10ª ed.). McGraw-Hill.
- Society for Human Resource Management. (2024). *Talent acquisition*. SHRM. URL: <https://www.google.com/search?q=https://www.shrm.org/resourcesandtools/hr-topics/talent-acquisition>
- Van Maanen, J. (1976). *Breaking in: Socialization at work*. In R. Dubin (Ed.), *Handbook of work, organization, and society* (pp. 67-130). Rand McNally.



SEMANA 13 COMPLETADA

¡Felicidades!

Éxito en tu evaluación



©Top Learning Online, S.C., 2026. Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop

¿Quieres aprender más?

Suscríbete a nuestro canal
de  YouTube

y descubre más contenido
educativo



Top Learning

@Toplearningoficial · 1.33 K suscriptores · 185 videos

¡Guíamos a profesionistas a #desarrollarsunivelTop! +50k estudiantes certificados

linktr.ee/toplearningoficial y 4 vínculos más

Suscribirse

Principal Videos Shorts Playlists

Más recientes Popular Más antiguos



¿Cómo funciona una Tarjeta de Credito?
3 vistas · hace 17 horas



La Importancia de Tomar Cursos
11 vistas · hace 4 días



¿Quién es Marcos Galperin? ·
Emprendedores Top
8 vistas · hace 7 días



Transformación Digital
23 vistas · hace 11 días



@toplearningoficial