



# DOSIFICACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS MAESTRÍA EN ORGANIZACIÓN Y  
MATERIA RECURSOS HUMANOS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL

PUNTOS A DESARROLLAR  
(En base al temario previamente asignado)

## OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

El alumno analizará las diversas estrategias y técnicas de reclutamiento utilizadas en el ámbito organizacional, incluyendo la identificación de fuentes de reclutamiento, la planificación estratégica y la atracción de candidatos. Desarrollará habilidades en la evaluación de candidatos a través de entrevistas, pruebas psicométricas y otras herramientas de evaluación.

## TEMAS Y SUBTEMAS

### UNIDAD I INTERACCIÓN ENTRE PERSONAS Y ORGANIZACIONES

- 1.1 Cultura Organizacional.
  - 1.1.1. Definición y elementos de la cultura organizacional.
  - 1.1.2. Impacto de la cultura en el proceso de reclutamiento y selección.
  - 1.1.3. Estrategias para evaluar y alinear la cultura organizacional con los candidatos.
- 1.2 Concepto de organización
- 1.3 La complejidad de las organizaciones.
- 1.4 Las diferentes fases históricas de las organizaciones.
- 1.5 Las organizaciones como sistemas abiertos.
- 1.6 Niveles de organización

### UNIDAD II RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- 2.1 Introducción al Reclutamiento.
  - 2.1.1. Definición y conceptos clave.
  - 2.1.2. Importancia del reclutamiento en la gestión de recursos humanos.
  - 2.1.3. Relación entre el reclutamiento y la estrategia organizacional.
- 2.2 Proceso de Reclutamiento.
- 2.3 Fases del proceso de reclutamiento.
- 2.4 Fase 1: Requisición de personal.
- 2.5 Fase 2: Análisis de las fuentes de reclutamiento.
- 2.6 Fase 3: Elección de Medios de Reclutamiento.
- 2.7 Fase 4: Recepción de Solicitudes de Empleados.
- 2.8 Identificación de necesidades de personal.
- 2.9 Planificación estratégica del reclutamiento.

### UNIDAD III SELECCIÓN DE PERSONAL

- 3.1 Introducción a la Selección de Personal.
  - 3.1.1 Definición y objetivos del proceso de selección.
  - 3.1.2 Importancia de la selección en la gestión de recursos humanos.





# DOSIFICACIÓN

---

- 3.1.3 Relación entre el reclutamiento y la selección.
- 3.2 Preselección.
- 3.3 Realización de pruebas.
- 3.4 Entrevistas.
- 3.5 Elección del nuevo empleado.
- 3.6 Proceso de Contratación e Inducción.

## **UNIDAD IV                    POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- 4.1 Políticas de reclutamiento y selección personal.
- 4.2 Procedimientos administrativos para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- 4.3 Desarrollo de Políticas de Recursos Humanos.
- 4.4 Diseño de Procedimientos de Reclutamiento y Selección.
- 4.5 Normativas Legales y Éticas.
- 4.6 Estándares de Calidad en el Proceso de Contratación.
- 4.7 Manejo de Documentación y Registros.
- 4.8 Procesos de Autorización y Aprobación.





# DOSIFICACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS MAESTRÍA EN ORGANIZACIÓN Y  
RECURSOS HUMANOS  
MATERIA ERGONOMÍA APLICADA AL PUESTO DE  
TRABAJO

PUNTOS A DESARROLLAR  
(En base al temario previamente asignado)

## OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

El alumno será capaz de aplicar técnicas de intervención en ergonomía para optimizar las condiciones del puesto de trabajo, a fin de mejorar la salud, productividad del personal, mediante la implementación de ajustes ergonómicos y recomendaciones adecuadas.

## TEMAS Y SUBTEMAS

### UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA ERGONOMÍA

- 1.1 Definición y principios básicos de la ergonomía.
- 1.2 Historia y evolución de la ergonomía en el entorno laboral.
- 1.3 Análisis de Puestos de Trabajo.
- 1.4 Métodos para realizar análisis detallados de puestos.
- 1.5 Identificación de tareas, responsabilidades y habilidades requeridas.
- 1.6 Factores Humanos en el Diseño de Puestos.
- 1.7 Consideraciones psicológicas y sociales en el diseño de puestos de trabajo.
- 1.8 La importancia de la satisfacción laboral y el compromiso.

### UNIDAD II EVALUACIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

- 2.1 Identificación y evaluación de factores de riesgo ergonómico.
- 2.2 Estrategias para mitigar y prevenir lesiones relacionadas con el trabajo.
- 2.3 Diseño Ergonómico.
- 2.4 Principios y técnicas para diseñar puestos de trabajo ergonómicos.
- 2.5 Adaptaciones razonables y personalización de puestos.
- 2.6 Salud y Seguridad Ocupacional.
- 2.7 Normativas y regulaciones relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo.
- 2.8 Estrategias para promover un entorno laboral seguro.

### UNIDAD III TECNOLOGÍA Y AUTOMATIZACIÓN

- 3.1 Impacto de la tecnología y la automatización en el diseño de puestos.
- 3.2 Integración efectiva de la tecnología para mejorar la eficiencia y la ergonomía.
- 3.3 Efectos del Estrés Laboral.
- 3.4 Comprender los efectos del estrés en el desempeño laboral y el bienestar emocional.
- 3.5 Estrategias para gestionar y reducir el estrés en el trabajo.
- 3.6 Adaptaciones Razonables y Diversidad.
- 3.7 Consideración de las necesidades individuales y la diversidad en el diseño de puestos.
- 3.8 Implementación de adaptaciones razonables para garantizar la inclusión.





# DOSIFICACIÓN

---

## UNIDAD IV

### EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ERGONOMÍA

- 4.1 Métodos para evaluar la efectividad de programas de ergonomía en el lugar de trabajo.
- 4.2 Ajustes y mejoras basados en la retroalimentación.
- 4.3 Estudios de Caso y Prácticas.
- 4.4 Análisis de estudios de casos reales en el diseño de puestos y la ergonomía.
- 4.5 Actividades prácticas para aplicar los conocimientos teóricos.





# DOSIFICACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS MAESTRÍA EN ORGANIZACIÓN Y  
MATERIA RECURSOS HUMANOS  
ENTREVISTA LABORAL

PUNTOS A DESARROLLAR  
(En base al temario previamente asignado)

## OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

El alumno adquiera conocimientos y habilidades efectivas de intervención en entrevistas laborales, para que puedan destacar sus capacidades y experiencias de manera convincente ante los empleadores, mediante el análisis de técnicas de comunicación, prácticas de respuesta y simulaciones de situaciones reales.

## TEMAS Y SUBTEMAS

### UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA ENTREVISTA LABORAL

- 1.1 Definición y propósito de la entrevista laboral.
  - 1.1.1. Importancia de la preparación previa a la entrevista.
- 1.2 Preparación para la Entrevista.
  - 1.2.1. Investigación laboral: cómo investigar la empresa y el puesto.
  - 1.2.2. Elaboración del currículum vitae y la carta de presentación.
  - 1.2.3. Estrategias para preparar respuestas a preguntas comunes.
- 1.3 Técnicas de Comunicación Efectiva.
  - 1.3.1. Comunicación verbal y no verbal durante la entrevista.
  - 1.3.2. Lenguaje corporal y expresión facial.
  - 1.3.3. Uso adecuado del tono de voz y la entonación.

### UNIDAD II TIPOS DE ENTREVISTAS LABORALES

- 2.1 Entrevistas individuales.
- 2.2 Entrevistas grupales.
- 2.3 Entrevistas por competencias.
- 2.4 Desarrollo de Habilidades para la Entrevista.
- 2.5 Práctica de entrevistas: role-playing y simulacros.
- 2.6 Técnicas para manejar situaciones difíciles o preguntas inesperadas.
- 2.7 Cómo destacar habilidades y experiencias relevantes.

### UNIDAD III ETAPAS DE LA ENTREVISTA

- 3.1 Saludo inicial y creación de una primera impresión positiva.
  - 3.1.1. Desarrollo de la conversación y respuesta a preguntas.
  - 3.1.2. Cierre de la entrevista y seguimiento posterior.
- 3.2 Aspectos Psicológicos y Emocionales.
  - 3.2.1. Manejo del estrés y la ansiedad durante la entrevista.
  - 3.2.2. Construcción de confianza en uno mismo.
  - 3.2.3. Técnicas para mantener la calma y la concentración.
- 3.3 Ética y Profesionalismo.





# DOSIFICACIÓN

---

- 3.3.1. Conducta ética durante la entrevista.
- 3.3.2. Respeto hacia el entrevistador y los demás candidatos.
- 3.3.3. Importancia de la honestidad y la transparencia.

## **UNIDAD IV                      FEEDBACK Y AUTOEVALUACIÓN**

- 4.1      Cómo recibir y aprovechar el feedback después de una entrevista.
- 4.2      Autoevaluación de desempeño y áreas de mejora.
- 4.3      Estrategias para continuar aprendiendo y creciendo profesionalmente.
- 4.4      Tendencias Actuales y Consejos Prácticos.
- 4.5      Adaptación a las nuevas tendencias en entrevistas laborales, como entrevistas virtuales.
- 4.6      Consejos prácticos para tener éxito en entrevistas específicas para industrias o sectores particulares.





# DOSIFICACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS MAESTRÍA EN ORGANIZACIÓN Y  
RECURSOS HUMANOS  
MATERIA DISEÑO DE PUESTOS Y ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL

PUNTOS A DESARROLLAR  
(En base al temario previamente asignado)

## OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

El alumno será capaz de diseñar estrategias para optimizar la estructura organizacional y los puestos de trabajo, con el fin de mejorar la eficiencia y la satisfacción laboral, mediante el análisis detallado de las funciones, responsabilidades de cada puesto, así como la implementación de métodos innovadores de organización y distribución de tareas.

## TEMAS Y SUBTEMAS

### UNIDAD I INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE PUESTOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 1.1 Definición de diseño de puestos y estructura organizacional.
- 1.2 Importancia y objetivos del diseño de puestos y estructura organizacional.
- 1.3 Evolución histórica y tendencias actuales en el diseño de puestos y estructuras organizacionales.
- 1.4 Análisis de Puestos.
- 1.5 Concepto y proceso de análisis de puestos.
- 1.6 Métodos y técnicas para el análisis de puestos.
- 1.7 Herramientas de evaluación de puestos: descripciones y especificaciones de puestos.

### UNIDAD II DISEÑO DE PUESTOS

- 2.1 Principios y criterios para el diseño de puestos.
- 2.2 Modelos de diseño de puestos: enfoques clásicos y contemporáneos.
- 2.3 Flexibilidad y enriquecimiento del trabajo.
- 2.4 Estructura Organizacional.
- 2.5 Definición y elementos de la estructura organizacional.
- 2.6 Tipos de estructuras organizacionales: funcional, divisional, matricial, etc.
- 2.7 Diseño de la estructura organizacional según el tamaño y la estrategia de la empresa.

### UNIDAD III RELACIÓN ENTRE DISEÑO DE PUESTOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 3.1 Interrelación entre el diseño de puestos y la estructura organizacional.
- 3.2 Impacto del diseño de puestos en la estructura organizacional y viceversa.
- 3.3 Alineación de los puestos de trabajo con la estructura organizacional.
- 3.4 Diseño Organizacional.
- 3.5 Diseño organizacional como proceso de cambio.
- 3.6 Técnicas y herramientas para el diseño organizacional.
- 3.7 Gestión del cambio organizacional en el contexto del diseño de puestos y estructura organizacional.





# DOSIFICACIÓN

---

## UNIDAD IV

### LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS LABORALES

- 4.1 Marco legal y normativo relacionado con el diseño de puestos y la estructura organizacional.
- 4.2 Derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores.
- 4.3 Normas de seguridad y salud laboral en el diseño de puestos.
- 4.4 Caso Práctico y Estudio de Casos.
- 4.5 Análisis de casos reales de diseño de puestos y estructuras organizacionales.
- 4.6 Resolución de problemas y toma de decisiones en situaciones prácticas.
- 4.7 Aplicación de los conocimientos teóricos a contextos organizacionales concretos.

