

Seminario “Buenas prácticas en el proceso de contratación.”



Presentación

Todas las decisiones relacionadas con la contratación garantizarán la igualdad de oportunidades y de trato; estarán libres de cualquier discriminación.

El procedimiento de contratación y todos sus procesos (incluidos la planificación, descripción de puestos, reclutamiento, selección e inducción) se basarán en la política de igualdad de oportunidades y de trato de la empresa.

Para fomentar la objetividad en el proceso de contratación es recomendable que varias personas participen en la toma de decisiones, incluyendo los supervisores directos y personal de recursos humanos

Contenido

1. La base de decisiones en la contratación.
2. Fase de planificación.
3. Fase de descripción de puesto.
4. Fase de reclutamiento.
5. Fase de selección.

Objetivos

Al finalizar este taller las personas participantes estarán en condición de:

- ❖ Implementar las políticas de igualdad de oportunidades y de trato en las diversas fases del proceso de contratación.
- ❖ Explicar los principios, procedimientos y políticas para garantizar un proceso de contratación sin ninguna forma de discriminación..

6. Entrevista de trabajo.
7. Fase Inducción
8. Formulario de acceso al empleo

Duración

El taller tiene una duración de 8 horas de instrucción y está orientada toda persona involucrada en los procesos de contratación de forma directa o indirecta en una empresa afiliada a la Asociación Hondureña de Maquiladores.

Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 30 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar unos 5 participantes más para garantizar que podrá cumplir con el mínimo de participantes que exige Infop que son 15 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 30 ó 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Entregar al inicio del curso el listado original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección y de volver a imprimir el listado para conseguir nuevamente las firmas.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica en buenas condiciones y papelógrafo.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Disponer de papel bond para rotafolio (pliego)
- ❖ Disponer de marcadores acrílicos
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia