

Diplomado

Administración Operativa de Recursos Humanos

MODALIDAD: EN LÍNEA

DURACIÓN: 6 MESES

Si eres ...

- Coordinador, analista, auxiliar o gerente en un área de Recursos humanos, este diplomado es para ti.

Aprenderás ...

- Habilidades para planear, implementar y evaluar los procedimientos administrativos del personal.
- Acerca de leyes y regulaciones laborales, vigentes, que te ayudarán a definir perfiles para las diferentes áreas de la empresa y a analizar un contrato laboral.
- Acerca de prácticas y estrategias de Recursos Humanos, aún cuando tu área no pertenezca a este grupo, o tengas poca experiencia en el tema.
- A solucionar problemas de la empresa que se relacionen con cultura organizacional y manejo de personal.

Al concluir este programa...

- Lograrás posicionar el área de Recursos Humanos en un nivel estratégico de la compañía y funcional. De esta manera, fomentarás una estructura laboral que se dirija hacia el cumplimiento de los objetivos y el crecimiento de la organización.

MÓDULOS

01

Introducción a la administración de recursos humanos

Objetivo: analizar el contexto y las tendencias de la administración de recursos humanos, así como herramientas e indicadores que apoyen su operación y evaluación.

1. Evolución de RH en las organizaciones
 - a. Modelo de Recursos Humanos de Dave Ulrich (socio estratégico, experto en administración, agente de cambio, socio de los trabajadores).
2. Principales áreas de RH
 - a. Compensaciones y beneficios, reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, administración de personal, relaciones laborales, socio del negocio, centro de expertise)
 - b. Proceso de desarrollo del capital humano
 - c. Proceso de atracción de talento (Principales fuentes de reclutamiento, entrevista por competencias, manejo de entrevistas, guía de entrevista,
 - d. Proceso de Talent management
 - e. Evolución del sistema de Compensación
 - f. Consideraciones en el sistema de Compensación (salario emocional, salario monetario, gestión de desempeño, promoción, antigüedad, plan de carrera)
3. Los 2 principales Modelos de RH
 - a. Modelo Tradicional
 - b. Modelo tipo socio de negocio
4. Gestión por competencias en Recursos Humanos
 - a. Concepto de competencias
 - b. Tipos de competencias
 - c. Gestión de capital humano por competencias
 - d. Valor agregado de la gestión por competencias
5. Principales Métricas de RH
 - a. KPI's y métricas de Rh
 - b. Índice de Rotación
 - c. Tasa de conversión de la contratación
 - d. Accidentalidad laboral
 - e. Tiempo medio de contratación
 - f. Tasa de ausentismo laboral
 - g. Índice de promoción interna
6. Tendencias en gestión de Recursos humanos
 - a. Equipos de trabajo transversales y estrategias de marketing para atraer el talento
 - b. Diversificación de la plantilla
 - c. Herramientas de comunicación interna
 - d. Automatización en los procesos administrativos y tareas de RH
7. ¿Porque fallan los departamentos de RH? ¿Cómo lograr ser un socio estratégico?
 - a. Porque fallan los departamentos de RH
 - b. El rol de HR business partner
 - c. Competencias esperadas

MÓDULOS

02 Procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción

Objetivo: identificar y relacionar las fases del proceso a través del cual las organizaciones integran colaboradores, desde la definición de los requerimientos y la búsqueda hasta la formalización de la relación laboral y la socialización de los individuos.

1. Especificar la vacante
 - a. Importancia del proceso de reclutamiento
 - b. Proceso punta a punta
2. Desarrollar el banco de candidatos
 - a. ¿Qué es el reclutamiento?
 - b. Banca de candidatos
 - c. Fuentes de reclutamiento
 - d. Reclutamiento tradicional vs. Actual
 - e. Tipos de reclutamiento
 - f. Employee branding
3. Evaluar a los candidatos
 - a. Tendencias de selección de personal 2018
 - b. Herramientas para la evaluación de candidatos
4. Cerrar el trato, integrar al nuevo empleado, auditar-revisar y anticipar las necesidades
 - a. Entrevistas por competencias STAR
 - b. Baterías de exámenes
 - c. Assessments
 - d. Contratación
 - e. Inducción
 - f. Involucrando a los nuevos empleados
 - g. Auditar y revisar
 - h. Anticiparse a las necesidades
 - i. Normatividad
 - j. Procedimientos, políticas y formatos

MÓDULOS

03 Administración de la capacitación

Objetivo: diseñar un proceso que contenga las etapas a través de las cuales las empresas habilitan a sus empleados para realizar sus tareas y alcanzar sus objetivos, desde el diagnóstico hasta la evaluación del proceso.

1. Capacitación y Desarrollo / Detección de Necesidades de Capacitación
 - a. ¿Qué es la capacitación y el desarrollo?
 - b. Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)
 - c. Niveles, pasos de detección de necesidades
 - d. Factores que pueden sugerir la existencia de una necesidad
 - e. Matriz para identificar las brechas en las habilidades de los miembros de la organización
2. Diseño de Planes y Programas / Evaluación de la Capacitación
 - a. Diseño de planes y programas
 - b. 7 pasos para tener los mejores programas de entrenamiento y desarrollo
 - c. Opciones para el entrenamiento y desarrollo (capacitación en el trabajo, entrenamiento por inductor, entrenamiento en línea, rotación, entrenamiento activo, coaching, mentoring)
 - d. ¿Cómo crecen los líderes?
 - e. Evaluación de la capacitación
3. Administración del Desempeño
 - a. ¿Qué es la administración de desempeño?
 - b. Responsabilidad del empleado
 - c. Responsabilidad del líder
 - d. Responsabilidad de RH
4. Procedimientos y Políticas / Normatividad / Contratación de Servicios
 - a. Procedimientos y políticas
 - b. Normatividad
 - c. Contratación de servicios

MÓDULOS

04 Nóminas, prestaciones y beneficio

Objetivo: calcular una nómina a partir del examen los componentes del pago al personal, estimar los montos correspondientes, revisar técnicas y herramientas que pueden utilizarse para determinarlo y analizar su impacto en el desempeño de los colaboradores.

1. Equidad interna y competitividad externa
2. Tabuladores
3. Nómina (IMSS e ISSSTE, SAR, INFONAVIT y Fiscal: ISR e ISPT)
 - a. Definiciones
 - b. Percepciones a ser pagadas
 - c. Deducciones
 - d. Periodicidad de nómina
 - e. Proceso de elaboración de nómina
4. Prestaciones y beneficios
 - a. Legales
 - b. Adicionales
5. Cálculo de PTU
6. Incidencias
 - a. Faltas, retardos, omisiones de entrada y salida, días económicos, incapacidad, periodo de lactancia, vacaciones
7. Tiempo extra
8. Subcontratación de servicios
9. Políticas, procedimientos y formatos

05 Operación de las relaciones laborales

Objetivo: desarrollar procedimientos y formatos en conformidad con la legislación vigente y alineados con los objetivos de la firma, que permitan operar y documentar las relaciones con el personal desde su ingreso hasta su salida.

1. Contratos: individuales y colectivos
2. Reglamento interior de trabajo
3. Seguridad e higiene
4. Comisiones mixtas
5. Capacitación
6. Terminación de la relación de trabajo

MÓDULOS

06 Comunicación organizacional

Objetivo: desarrollar habilidades tanto para transmitir como para recibir información, en forma verbal y escrita utilizando diversos recursos. Analizar los elementos del proceso de comunicación, las barreras y su impacto en el logro de objetivos organizacionales.

1. Comunicación Organizacional
 - a. ¿Qué es la comunicación organizacional?
 - b. Impacto de la comunicación efectiva
 - d. Impacto de la comunicación ineficaz
 - e. 7 pecados de la comunicación
 - f. 7 tips para mejorar el compromiso de los empleados
2. Planeación de la Comunicación
3. Construyendo una Estrategia de Comunicación
 - a. Elementos de la estrategia de comunicación
 - b. Responsables de la comunicación organizacional
 - c. Relación con medios externos
 - d. Medición de resultados
 - e. Audiencia
4. Canales de Comunicación
5. Tipos de Estrategia de Comunicación
6. Gestión del Cambio
7. Employee Branding

Beneficios de estudiar un diplomado



Temas actualizados y de vanguardia

Con gran capacidad de actualización y reinversión al ser de una duración más corta que otros posgrados, un diplomado te ofrece una capacitación enfocada en temas relevantes y de alta demanda para el mercado laboral.



Capitaliza lo aprendido

El alto enfoque práctico y estratégico de un Diplomado hace que cada módulo sea aplicable desde el primer día 1 en tus actividades profesionales y desarrollo personal.



Mejora tus oportunidades laborales

Enriquece tu CV especializándote y posíciónate como el mejor candidato.



Networking

No solo compartirás salón de clases con buenos compañeros, también con excelentes profesionistas con los que podrás compartir puntos de vista, tips e incluso oportunidades de negocio.



Profesores con más 15 años en experiencia profesional

Toma clases de la mano de expertos en su disciplina con amplia experiencia compartiendo su conocimiento y trabajando en las mejores empresas nacionales e internacionales.



Duración

La duración promedio de un Diplomado o Certificación es de 4 a 6 meses, así podrás aplicar lo aprendido muy rápidamente y seguir creciendo profesionalmente.



Diploma

Todos nuestros Diplomados y Certificaciones tienen validez curricular.



Beneficios de la modalidad en línea

- Cada módulo tiene:
Clases grabadas y clases en vivo + actividades interactivas + Caso Práctico.
Tendrás acceso a infogramas, ligas de acceso a sitios de interés u otros materiales en formato PDF.
- Sesiones grabadas y en tiempo real
Estudia a tu ritmo, puedes consultar todas las sesiones en el horario que más te convenga.
- Contenido siempre disponible:
Podrás consultar y / o descargar el material desde plataforma en cualquier momento del día.
Además, nuestra plataforma es multidispositivo, podrás estudiar en cualquier computadora de escritorio, laptop, tableta o Smartphone.
- Soporte técnico:
El equipo de soporte técnico estará tu disposición en todo momento para ayudarte a resolver cualquier situación.
- Asesoría y acompañamiento:
Cuentas con un tutor a través de la plataforma en enlaces en vivo, chat o Whatsapp a distancia en tiempo real, para resolver tus dudas y dar retroalimentación.
- Entrega de proyectos y evaluación

UVVM