

Educación
CONTINUA

UVM

DIPLOMADO

Administración Operativa de Recursos Humanos

Aula Virtual | 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

1. Marco de referencia
2. Ventaja competitiva sostenida.
3. Competencias.
4. Descripciones de puestos.
5. Manuales de políticas, procedimientos y formatos.
6. Lineamientos y contenidos.
7. Indicadores.
8. Siniestralidad.
9. Rotación.
10. Ausentismo.
11. Puntualidad.
12. Capacitación.
13. Ley Federal del Trabajo.

02

Procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción

1. Requisición de personal.
2. Reclutamiento.
3. Registro y control de cartera.
4. Selección.
5. Preselección.
6. Entrevista.
7. Pruebas psicométricas y técnicas.
8. Contratación.
9. Expedientes (físico y virtual).
10. Inducción.
11. Subcontratación de servicios.
12. Normatividad
13. Procedimientos, políticas y formatos

03

Administración de la capacitación

1. Diseño de necesidades de capacitación (DNC).
2. Diseño de planes y programas.
3. Logística.
4. La contratación de servicios.
5. Políticas de reservación de salas.
6. Evaluación de la capacitación.
7. Evaluación de desempeño.
8. Normatividad
9. Procedimientos, políticas y formatos

MÓDULOS

04 Nóminas, prestaciones y beneficios

- | | | | |
|----|--|-----|---------------------------------------|
| 1. | Equidad y competitividad externa. | 6. | Cálculo de PTU. |
| 2. | Tabuladores. | 7. | Incidencias. |
| 3. | Nómina (IMSS e ISSSTE, SAR, INFONAVIT y Fiscal: ISR e ISPT). | 8. | Tiempo Extra. |
| 4. | Legales. | 9. | Normatividad. |
| 5. | Adicionales. | 10. | Políticas, procedimientos y formatos. |

05 Operación de las relaciones laborales

- | | | | |
|----|--------------------------------------|----|--|
| 1. | Contratos: individuales y colectivo. | 5. | Terminación de la relación de trabajo. |
| 2. | Reglamento interior de trabajo. | 6. | Finiquito. |
| 3. | Seguridad e higiene. | 7. | Políticas, procedimientos y formatos. |
| 4. | Comisiones mixtas. | | |

06 Calidad en el servicio y negociación

- | | | | |
|----|---------------------------------------|----|-------------------|
| 1. | Calidad en los servicios al personal. | 4. | Manejo de quejas. |
| 2. | Asertividad. | 5. | Negociación. |
| 3. | Manejo de conflictos interpersonales. | | |

07 Comunicación Organizacional

- | | | | |
|----|---|----|----------------------------|
| 1. | Comunicación escrita. | 6. | Clima organizacional. |
| 2. | Comunicación eléctrica. | 7. | Eventos de integración. |
| 3. | Revistas internas. | 8. | Contratación de servicios. |
| 4. | Tableros informativos. | 9. | Integración. |
| 5. | Comunicación de políticas, procedimientos y formatos. | | |

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 aula virtual

- **Sesiones en tiempos real:**

Todas las clases son en vivo, así podrás tener una interacción con los profesores y alumnos más dinámica y enriquecedora.
- **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.
- **Diploma Virtual:**

Al finalizar tu diplomado te entregaremos un documento digital con validez y valor curricular.

**Educación
CONTINUA** | **UVM**

uvm.mx