

Educación
CONTINUA

UVM

DIPLOMADO

Administración Operativa de Recursos Humanos

En línea | 6 meses

Objetivo

- El participante integrará una perspectiva de procesos, herramientas y normatividad vigente requeridos para la adecuada administración del recurso humano.

Justificación

- En un mundo global donde las empresas cada vez enfrentan mayor competencia y los paradigmas de la gente cambian, es importante tener líderes en las áreas de recursos humanos que permitan atraer, gestionar, fidelizar, pero sobre todo proyectar a cada persona que colabora en la organización teniendo una perspectiva técnica y estratégica.

Beneficios

- Adquirirá los conocimientos y habilidades necesarios para planear, implantar y evaluar los procedimientos administrativos de personal.
- Adquirirá conocimientos y habilidades para calcular e interpretar indicadores de personal.
- Desarrollará conocimientos y habilidades requeridos para cumplir con la legislación laboral vigente.

Este curso esta dirigido a ...

- Auxiliares de personal, analistas, responsables de la administración de los empleados en PYMES y empresas ya desarrolladas.

MÓDULOS

01 Introducción a la administración de recursos humanos

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

1. Competencias
2. Descripciones de puestos
3. Manuales de políticas, procedimientos y Formatos
4. Lineamientos y contenidos
5. Indicadores
6. Siniestralidad
7. Rotación
8. Ausentismo
9. Puntualidad
10. Capacitación
11. Ley federal del trabajo

02 Procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción

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. 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

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. Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)
2. Diseño de planes y programas
3. Logística
4. La contratación de servicios
5. Política 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.

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)
4. Prestaciones y beneficios
5. Legales
6. Adicionales
7. Cálculo de PTU
8. Incidencias
9. Tiempo extra
10. Subcontratación de servicios
11. Normatividad
12. Políticas, procedimientos y formatos

05

Operación de las relaciones laborales.

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 colectivo
2. Reglamento interior de trabajo
3. Seguridad e higiene
4. Comisiones mixtas
5. Capacitación
6. Seguridad e higiene
7. PTU
8. Terminación de la relación de trabajo
9. Finiquito
10. Normatividad
11. Políticas, procedimientos y formatos

06

Comunicación organizacional

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

UVM / EDUCACIÓN
CONTINUA

uvm.mx