



DIPLOMADO ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El recurso más importante de
Su empresa

OBJETIVO

Proporcionar al participante las competencias y habilidades directivas, así como las metodologías necesarias para convertir la administración del recurso humano en una ventaja competitiva de la organización.

DIRIGIDO A:	Ejecutivos de las diversas áreas de Recursos Humanos (Compensaciones, Selección, Capacitación, Relaciones Laborales etc.) que desean conocer nuevas metodologías y procesos para gestionar el capital humano de la organización.
DURACIÓN:	32hrs.
ÁREA CATÁLOGO:	Diplomados
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	Liderazgo, impacto, escucha, planificación y organización, orientación a resultados, desarrollo de subordinados.
RECONOCIMIENTO:	Certificado con registro ante STPS (WCC1008026U2-0013)

TEMARIO

MODULO I ESTRATEGIA SALARIAL (Sistema de Valuación de Puestos por Puntos)

OBJETIVO: Proporcionar a los participantes los principios y técnicas necesarias para lograr que la remuneración global que recibe el trabajador sea adecuada a la importancia de su puesto, a su eficacia personal, a sus necesidades y a las posibilidades de la empresa. Mediante la aplicación de una Administración de Sueldos y Salarios adecuada, asegurar la retención de los trabajadores aptos y capaces, sin lastimar las finanzas de la empresa y asegurar un nivel óptimo de productividad.

1.- ESTRATEGIA SALARIAL

- A.** Concepto de Sueldo y Salario
- B.** Compensaciones Empresariales
- C.** Factores para la determinación de los Salarios
- D.** Parámetros para fijar las Compensaciones Empresariales
- E.** Consistencia o Equidad Interna

2.- VALUACIÓN DE PUESTOS

- A.** Análisis de puestos
- B.** Descripción de puestos
- C.** Métodos de análisis de puestos
- D.** Partes de formulario de descripción de puestos
- E.** Métodos de Valoración de puestos por puntos
- F.** Dinámica de valoración de puestos por puntos

MODULO II EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO: Identificar los fundamentos teóricos de la administración de los recursos humanos y su desempeño.

Describir los principales métodos –tradicionales y modernos– de evaluación del desempeño de los empleados.

Identificar factores a considerar en el proceso de evaluación del desempeño de los empleados.

Valorar la entrevista de evaluación del desempeño del empleado y sus resultados.

Realizar un ejercicio práctico con una herramienta de evaluación del desempeño.

Proponer un instrumento de evaluación del desempeño acorde a las necesidades de la empresa.

1.- Concepto e importancia de la evaluación del desempeño de los empleados

- A. Métodos tradicionales y modernos de la evaluación del desempeño humano: ventajas y desventajas
- B. Beneficios de la evaluación del desempeño
- C. Aspectos a considerar en la evaluación del desempeño
- D. La entrevista de evaluación: resultados

2.- Tendencias en la gestión de evaluaciones del desempeño.

- A. Elaboración de instructivos de evaluación del desempeño.
- B. Diseño de un Formato Modelo de Evaluación del Desempeño
- C. Ejercicio Práctico
- D. Aprendizajes y Compromisos de los Participantes

MODULO III ANÁLISIS DE LA NUEVA REFORMA LABORAL

OBJETIVO:

- Dar a conocer a los participantes el Marco Legal Regulatorio contenido en la Ley Federal del Trabajo, sus modificaciones, adiciones y nuevas reformas, todo ello con un enfoque de Recursos Humanos.
- Conocer las funciones y Facultades de los Centros de Conciliación y Registro Laboral, y de los Tribunales Laborales del Poder Judicial (Que entran en sustitución de las Juntas de Conciliación y Arbitraje).
- Comprender los nuevos procesos de rescisión de contrato individual conforme al Procedimiento de Conciliación Prejudicial.

1. DEFINICIÓN DEL NUEVO CONCEPTO DE LAS RELACIONES LABORALES

- A.** Conocimiento de las nuevas Reformas a la Legislación Laboral en México
- B.** Antecedentes de (Influencias para) la Reforma Laboral
- C.** Funciones y Facultades de los Centros de Conciliación y Registro Laboral
- D.** Nueva Estructura de las Relaciones Laborales en México.

2. RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

- A.** Nuevos esquemas de contratación
- B.** Tipos de contratos
- C.** Desaparición de las Juntas de Conciliación y Arbitraje
- D.** Duración de las relaciones de trabajo

MODULO IV RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

OBJETIVO:

- Proporcionar los fundamentos para la negociación del CCT, conforme a la nueva Reforma Laboral.
- Conocer los nuevos métodos de consulta mediante el voto personal, libre, directo y secreto.
- Proponer acciones preventivas conforme al cronograma de actividades de los próximos cuatro años.

- 1. DEFINICIONES DEL DESPIDO CONFORME A LA REFORMA LABORAL**
 - A. Análisis de las causas de la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón.
 - B. Conciliación Prejudicial. Ante el Centro de Conciliación y Registro Laboral
 - C. Procedimiento Ordinario Laboral de Demanda ante la Oficialía de partes
 - D. Gestión del Convenio de Rescisión del Contrato Individual.
- 2. NUEVOS ESQUEMAS DE CONTRATACIÓN COLECTIVA**
 - A. Constitución y Registro de los Sindicatos de Trabajadores
 - B. Verificación del Contrato Colectivo Requerimientos.
 - C. Constancia de Representatividad para los Sindicatos.
 - D. Acciones Preventivas para el Cumplimiento Legal.
 - E. Modelo de Prevención Laboral.

MODULO V ESTRATEGIAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OBJETIVO: Proporcionar las técnicas adecuadas en el proceso de selección y asegurar así la contratación de personal idóneo, permitiendo a la organización alcanzar sus metas más rápidamente y con mejores resultados.

1.- EL PROCESO DE SELECCIÓN

- A. Decisiones de la planeación de Recursos Humanos
- B. Identificar los medios más adecuados de reclutamiento
- C. Gestión de competencias
- D. Definición clara del perfil.

2.- ETAPAS DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- A. Planeación de la entrevista
- B. Contenido de la entrevista
- C. Como elaborar preguntas más adecuadas
- D. Técnicas para la evaluación del candidato

MODULO VI PROCESO DE LA DNC Y CAPACITACION EFECTIVA

OBJETIVO: Proporcionar a los participantes los instrumentos y técnicas más efectivas para detectar las necesidades reales de capacitación en su empresa.

1.- OBJETIVOS DE CAPACITACION CONFORME A LA VISIÓN DE LA EMPRESA

- A. Concepto de Necesidad
- B. Concepto de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo
- C. Tipos de Necesidades de Capacitación
- D. Aplicación de métodos para de detección de Necesidades de Capacitación

2.- CONTROLAR LOS RESULTADOS Y EVALUAR

- A. Planeación y definición de los Objetivos de la Capacitación
- B. Evaluación de Procesos de Desarrollo de Capital Humano
- C. Ciclo de Entrenamiento - Capacitación - Desarrollo
- D. Evaluación de la Efectividad de la Capacitación

MODULO VII LIDERAZGO GERENCIAL

OBJETIVO: Desarrollar en los participantes las habilidades gerenciales al nivel de una empresa de clase mundial.

1.- LA ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DE PERSONAL.

- A. Evolución de la Administración de Personal
- B. Principales Fallas en el manejo de Personal
- C. Funciones básicas del Líder Gerencial
- D. Criterios de Ejecución de la Gerencia Efectiva

2.- TÉCNICAS PARA MEJORAMIENTO DE LOS HÁBITOS Y LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL.

- A. Manejo de Elogios y Reconocimientos
- B. Técnicas para reforzar los comportamientos positivos del personal

- C. 5 Pasos para mejorar los hábitos y la actuación del personal
- D. Uso de la acción disciplinaria efectiva

MODULO VIII ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION EFECTIVA

OBJETIVO: Analizar el proceso de la negociación, revisando las características y comportamiento de los negociadores exitosos. Evaluar y desarrollar las habilidades de negociación de los participantes, a fin de mejorar sus resultados y productividad.

1.- PLANEACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN EN RECURSOS HUMANOS

- A. Plan estratégico
- B. Plan logístico
- C. Las etapas de la negociación
- D. Método Harvard de Negociación

2.- TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN

- A. Estableciendo los límites de la negociación
- B. Estilos de negociadores
- C. Negociadores suaves, duros y por principios
- D. Seis estilos de negociadores y sus características

3.- LOS RECURSOS EN LA NEGOCIACIÓN

- A. Recursos defensivos
- B. Como obtener el mayor provecho al hacer concesiones
- C. Distractores y cambios de estrategia

BENEFICIOS:

- ✓ Conocer las nuevas metodologías para facilitar la implementación de los procesos de Recursos Humanos (compensaciones, selección, capacitación etc.)

- ✓ Participar con ejecutivos de las diversas áreas de Recursos Humanos en las diversas dinámicas del Diplomado.
- ✓ Contar con un conocimiento estructurado de las áreas de Recursos Humanos para aplicarlo en su organización.
- ✓ Las sesiones se llevan a cabo en horarios que no interfieran con el trabajo.
- ✓ Las salas están perfectamente equipadas y ubicadas en excelentes Hoteles.
- ✓ Se facilita el desarrollo de habilidades directivas mediante la aplicación de dinámicas probadas.
- ✓ Se presentan películas formativas con cada uno de los temas tratados.
- ✓ Facilitar el ascenso a puestos gerenciales en su organización.
- ✓ Analizar los principales artículos de la Ley Federal del Trabajo y el Impacto de su última Reforma.