

Gestión Operativa de los Recursos Humanos

120 horas

Módulo 1: Introducción a la Gestión Operativa de Recursos Humanos (10 horas)

1. Definición y Objetivos de la Gestión Operativa de RRHH
 - Conceptos básicos y funciones principales.
 - Diferencia entre la gestión estratégica y operativa de RRHH.
2. El Rol del Departamento de RRHH en la Organización
 - Estructura y funciones del departamento.
 - Relación con otros departamentos.
3. Tendencias Actuales en la Gestión de Recursos Humanos
 - Digitalización y tecnología en RRHH.
 - Diversidad e inclusión.
 - Salud y bienestar laboral.
4. Marco Legal de la Gestión de RRHH
 - Legislación laboral.
 - Políticas y procedimientos internos.

Módulo 2: Reclutamiento y Selección de Personal (20 horas)

1. Planeación de la Fuerza Laboral
 - Análisis y diseño de puestos.
 - Planeación de necesidades de personal.
2. Procesos de Reclutamiento
 - Fuentes de reclutamiento.
 - Técnicas de atracción de talento.
3. Selección de Personal
 - Herramientas y técnicas de selección.
 - Entrevistas y pruebas de evaluación.
4. Onboarding y Acogida de Nuevos Empleados
 - Programas de inducción.
 - Estrategias para la integración efectiva.

Módulo 3: Gestión del Desempeño (20 horas)

1. Sistemas de Evaluación del Desempeño
 - Métodos y herramientas de evaluación.
 - Indicadores clave de desempeño (KPIs).
2. Retroalimentación y Desarrollo
 - Técnicas de retroalimentación efectiva.
 - Planes de desarrollo personal y profesional.
3. Gestión del Talento
 - Identificación y retención de talento.
 - Programas de sucesión.
4. Evaluación 360 Grados
 - Proceso y beneficios de la evaluación 360 grados.
 - Implementación y seguimiento.

Módulo 4: Capacitación y Desarrollo (20 horas)

1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
 - Métodos para identificar necesidades formativas.
 - Herramientas de análisis.
2. Diseño y Planificación de Programas de Capacitación
 - Objetivos y contenidos formativos.
 - Metodologías y recursos didácticos.
3. Implementación de Programas de Capacitación
 - Ejecución de talleres y cursos.
 - Uso de tecnología en la formación.
4. Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
 - Técnicas de evaluación.
 - Mejora continua de programas formativos.

Módulo 5: Relaciones Laborales y Clima Organizacional (20 horas)

1. Comunicación Interna
 - Estrategias y canales de comunicación.
 - Gestión de conflictos.
2. Clima y Cultura Organizacional
 - Evaluación del clima organizacional.
 - Fomento de una cultura positiva.
3. Relaciones Laborales y Negociación Colectiva
 - Gestión de relaciones sindicales.
 - Técnicas de negociación.
4. Salud y Bienestar Laboral
 - Políticas de salud y seguridad en el trabajo.
 - Programas de bienestar y prevención de riesgos.

Módulo 6: Administración de Personal (30 horas)

1. Gestión de Nóminas y Compensaciones
 - Cálculo de salarios y beneficios.
 - Políticas de compensación.
2. Gestión de Ausencias y Vacaciones
 - Control de ausentismo.
 - Planificación de vacaciones.
3. Registros y Documentación de RRHH
 - Mantenimiento de expedientes laborales.
 - Uso de software de gestión de RRHH.
4. Indicadores de Gestión de RRHH
 - Análisis de datos y métricas de RRHH.
 - Reportes y presentaciones de resultados.