

## **Gestión Operativa de 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 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 RRHH.
  - 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.
- 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