

# DIPLOMADO EN Recursos Humanos

 **conocer**  
conocimiento • competitividad • crecimiento

 **STPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## OBJETIVO

Que el participante adquiera especialización y sea capaz de dirigir las áreas y procesos que conforman la División de Recursos Humanos de una organización, conocimientos que le permitan gestionar el talento.

## ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

- Administradores
- Contadores
- Psicólogos
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Responsables de las Áreas de Nómina
- Recursos Humanos

En general todo aquel interesado en la especialización de la Gestión y administración del Recurso Humano.

## PLAN DE ESTUDIOS

- **Módulo I** – Planeación Estratégica Reclutamiento y Selección de Talento
- **Módulo II** – Dirección Organizacional Generacional y Evaluación al Personal
- **Módulo III** - Comunicación Interna y Clima Laboral
- **Modulo IV** - Integración Corporativa y Trabajo en Equipo



Duración 40 hrs

# TEMARIO

## MÓDULO I - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO

### 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO

- 1.1 EL PERFIL, ÉTICA Y VALORES DEL PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- 1.2 LOS ELEMENTOS BASE DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
- 1.3 LA ATRACCIÓN DE TALENTO, CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN

### 2. DEFINICIÓN DE PERFILES DE PUESTO

- 2.1 ELEMENTOS PROFESIONALES, ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL PERFIL DE PUESTO
- 2.2 COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA SU DESEMPEÑO
- 2.3 LA DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES, ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DEL PUESTO
- 2.4 ELEMENTOS PARA LA ESTRATIFICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN
- 2.5 LOS PRINCIPALES MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DE PUESTOS

### 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- 3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD ESPECÍFICA DE CONTRATACIÓN A PARTIR DEL PERFIL DE PUESTO
- 3.2 FUENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNA PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL
- 3.3 LAS REDES SOCIALES Y EL NETWORKING COMO FUENTES DE RECLUTAMIENTO
- 3.4 TIPOS DE ENTREVISTA Y SU EMPLEO EFICAZ
- 3.5 PRESENTACIÓN DE LA VACANTE AL CANDIDATO
- 3.6 REFERENCIAS LABORALES, LABORALES Y SU VERIFICACIÓN
- 3.7 HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
- 3.8 SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS

### 4. PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, BATERÍAS PARA DETECCIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

- 4.1 PRUEBAS DE INTELIGENCIA
- 4.2 PRUEBAS DE PERSONALIDAD
- 4.3 PRUEBAS DE APTITUDES
- 4.4 LENGUAJE CORPORAL
- 4.5 BASES DE LA GRAFOLOGÍA
- 4.6 ELABORACIÓN DE REPORTES

## MÓDULO II- DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL, GENERACIONAL Y EVALUACIÓN AL PERSONAL

### 1. CUIDADO DEL CAPITAL INTELECTUAL Y GENERACIONAL

- 1.1 ATRAER AL TALENTO GENERACIONAL
- 1.2 INDUCIR EL TALENTO GENERACIONAL A LA ORGANIZACIÓN
- 1.3 FOMENTAR LA COLABORACIÓN INTER-GENERACIONAL EN LA ORGANIZACIÓN
- 1.4 POTENCIAR EL TALENTO GENERACIONAL
- 1.5 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### 2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- 1.1 LA INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DE PERSONAL
- 1.2 LOS PLANES DE CARRERA Y RUTA DE CRECIMIENTO INDIVIDUALES ALINEADOS A LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 1.3 EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES MANIFIESTAS Y ENCUBIERTAS DE CAPACITACIÓN
- 1.4 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INDIVIDUALES Y GENERALES DE CAPACITACIÓN
- 1.5 EL RETORNO DE LA INVERSIÓN DE CAPACITACIÓN ROI

### 3. HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 1.1 ALINEACIÓN DE LOS INTERESES DEL PERSONAL CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 1.2 ELEMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- 1.3 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS METAS INDIVIDUALES Y GRUPALES
- 1.4 EVALUACIÓN OBJETIVA DEL CUMPLIMIENTO DE METAS
- 1.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
- 1.6 RETROALIMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS

- 1.1 ¿QUÉ ES UNA COMPETENCIA?
- 1.2 EL SISTEMA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
- 1.3 DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE COMPETENCIAS
- 1.4 COMO APLICAR LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN CADA PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

## MÓDULO III - COMUNICACIÓN INTERNA Y CLIMA LABORAL

### 1. COMUNICACIÓN INTERNA EFICAZ

- 1.1 AUDITORÍA DE LA COMUNICACIÓN
- 1.2 LA EXCELENCIA EN LA COMUNICACIÓN INTERNA
- 1.3 REUNIONES Y CORREOS ELECTRÓNICOS EFICACES
- 1.4 CANALES Y HERRAMIENTAS

### 2. CLIMA LABORAL

- 2.1 FACTORES QUE INFLUYEN EN EL CLIMA LABORAL DE LA ORGANIZACIÓN
- 2.2 CULTURA ORGANIZACIONAL: CREENCIAS, HÁBITOS Y CONDUCTAS
- 2.3 RELACIONES INTERPERSONALES
- 2.4 ACTITUD HACIA LA VIDA, LA ORGANIZACIÓN Y EL TRABAJO
- 2.5 MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO
- 2.6 HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL
- 2.7 EVALUACIÓN DE RESULTADOS, FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD

## MÓDULO IV - INTEGRACIÓN CORPORATIVA Y TRABAJO EN EQUIPO

### 1. INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO

- 1.1 CÓMO SE INTEGRA UN EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO
- 1.2 METAS, OBJETIVOS Y ROLES DE LOS INTEGRANTES
- 1.3 TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD
- 1.4 GENERACIÓN DE COMPROMISOS

### 2. TRABAJO EN EQUIPO

- 2.1 EL TRABAJO INDIVIDUAL Y EL GRUPAL: VENTAJAS Y DESVENTAJAS
- 2.2 COMUNICAR DE MANERA INCLUYENTE
- 2.3 EL PROCESO DE TRABAJO EN EQUIPO
- 2.4 FACTORES PERSONALES Y MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO EXITOSO

### 3. DINÁMICAS DE INTEGRACIÓN PERSONAL

3.1 FUNDAMENTOS

3.2 EL DESARROLLO DE LAS DINÁMICAS PARA GRUPOS

3.2.1 EL PAPEL QUE JUEGA EL FACILITADOR

3.2.2 EL PROCESO DE SU APLICACIÓN

3.2.3 TIPS PARA SU MANEJO ADECUADO

3.3 PROCESO DE LAS DINÁMICAS

3.3.1 DESARROLLO DE LAS DINÁMICAS

3.3.2 PRESENTACIÓN

3.3.3 EJECUCIÓN

3.3.4 REFORZAMIENTO DE LOS CONOCIMIENTOS

3.3.5 EVALUACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS

3.3.6 CLAUSURA DEL PROCESO

EJERCICIO PRÁCTICO (HERRAMIENTA EN EXCEL)

