

DIPLOMADO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Objetivo General

Proporcionar a los participantes los conocimientos generales y Las herramientas necesarias y básicas para el desarrollo exitoso en la Administración de los Recursos Humanos dentro de una organización, estructurando y definiendo las diferentes funciones e integrando las diferentes áreas y departamentos con el propósito de tener una aplicación práctica y equilibrada de su función para conseguir el eficiente manejo del Capital Humano, así como obtener el logro de un alto desempeño acorde con las políticas y directrices de la organización que coadyuven al éxito y crecimiento de la empresa.

TEMARIO

1. Introducción

2. Definición de la Administración de los Recursos Humanos

Estilos de administración

Objetivo y filosofía de la administración de los recursos humanos

Las etapas de la administración

3. Áreas de Recursos Humanos, Procesos, Estructuras y Elementos

3.1 Reclutamiento y Selección de Personal

Definición de fuentes de Reclutamiento

Integración de Bolsa de Trabajo Interna y Externa

Psicometría de acuerdo con el perfil del Prospecto

Aplicación de Baterías

Interpretación de Baterías

Tipos de Entrevista

Entrevista Estructurada (dirigida)

Entrevista no estructurada(abierta, semidirigida)

Entrevista por competencias

Estrategias de Reclutamiento

Investigación Laboral Parcial y Total

Seleccionando Prospectos

Perfilando a los Candidatos

MC&ADS CONSULTORIA / WWW.ADSCASE.COM.MX



TEMARIO

3.2 Contratación

Contrato Tiempo Indeterminado o Indefinido
Contrato tiempo determinado
Contrato Honorarios

3.3 Capacitación

DNC Diagnostico de necesidades
Programa de Inducción Institucional
Programa Maestro de Capacitación
Documentación de puestos
Promoción de la Capacitación
Normatividad STPS
Evaluaciones de desempeño
Inversión en capital humano
Plan de vida carrera

4. Trabajo en Equipo e Integración con otros Departamentos Liderazgo y Estrategias de

negociación
Inducción al Puesto
Seguimiento
Supervisión
Integración con el nuevo Equipo de trabajo

TEMARIO

5. Indicadores de Desempeño y Medición de Resultados

5.1 Individual

Ausentismo(accidentes, enfermedad, motivación)

Rotación(Contratación, Inducción, Integración)

Cumplimiento con objetivos del dpto.

5.2 Equipo

Nivel de cumplimiento objetivos del dpto.

Nivel de Alineación con Directrices

6. Salarios y Prestaciones

Análisis de puestos

Revisión contractual

Tabulador y escalafón

Compensaciones e Incentivos

Tipos de nomina

Nomina confidencial

Nomina ordinaria

Pago Honorarios

7. Aspectos Legales

Ley Federal de Trabajo

ISR e Impuesto sobre nomina

IMSS Seguro Social

INFONAVIT

SAR

TEMARIO

8. Seguridad Industrial, Salud de Trabajo y Protección al Medio Ambiente

Definiciones generales

Aspectos legales

Diagnostico y Auditoria

Programa Maestro de Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Programa de Prevención de accidentes

Programa de Protección contra incendios

Programas de salud ocupacional

Programa de Prevención de la contaminación

Plan de Contingencias

Reciclaje

Manejo de residuos

Seguridad patrimonial

Desarrollo sustentable

Empresa Socialmente Responsable

9. Sistemas de Administración Tipo ISO aplicado a la Administración del Recurso Humano

Elaboración de plataforma

Sensibilización del personal

Documentación de procedimientos, procesos y funciones

Adecuación de los procedimientos a la Norma

Capacitación del personal

Implementación del Modelo de MC

Creando una Cultura Organizacional

TEMARIO

10. Evaluación General del Diplomado

Panel de Preguntas y Respuestas
Evaluación Final

11. Conclusiones y Cierre del Diplomado

12.-Entrega de Diplomas

Duración : 80 horas

MODALIDADES DE SERVICIO:

Diseño de Dpto. R H

Consultoría

Capacitación Impartido in HOUSE

Capacitación por tema específico

Diseño: Lic. Héctor Ramírez de León.

Solicite cotización a:

ventas@adscase.com.mx