

# FORMACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## Programa:

### Administración del capital humano

- La Administración del Capital Humano como generador de valor para la empresa; el enfoque de la cadena de valor; el enfoque del Balanced Scorecard; el enfoque de la construcción de ventajas competitivas.
- Las funciones que puede abarcar la Administración del Capital Humano según el tipo y tamaño de la organización.
- La planeación estratégica y operativa de la Administración del Capital Humano basándose en la planeación estratégica de la organización.
- Cómo se mide la rentabilidad y la efectividad de la Administración del Capital Humano.
- La Administración de Capital Humano en la Norma ISO 9001:2015.
- El perfil del directivo del Área de Administración del Capital Humano.
- Cómo se elabora un plan práctico y rentable de Administración de Capital Humano.

**Duración:** 12 horas

### La atracción y selección del talento humano

- El Descriptivo de Puestos por competencias y objetivos.
- El perfil de puesto para el reclutamiento.
- Las fuentes tradicionales de atracción del talento.
- La psicometría y otras herramientas de selección.

- El Reclutamiento de Personal 2.0.
- Las pruebas tradicionales para selección de personal.
- La selección del personal por competencias.
- Cómo realizar una entrevista de selección de personal por competencias.
- Cómo elaborar un eficiente plan de inducción administrativa, técnica y social de personal.

**Duración:** 12 horas

### **El marco legal de la administración del capital humano**

- Los tipos de Contrato de Trabajo y su aplicación.
- Las Obligaciones del Trabajador y del Patrón en la Ley Federal del Trabajo.
- El Reglamento Interior de Trabajo y la disciplina constructiva y progresiva.
- Las causales de rescisión de la relación de trabajo.
- Las formas de concluir las relaciones de trabajo.
- Los pagos que tienen que hacerse al trabajador en diferentes casos de conclusión de la relación laboral.
- Las principales obligaciones de la empresa con IMSS y con INFONAVIT.
- La contratación de outsourcings (tercerización o subcontratación).
- Las principales obligaciones patronales en materia fiscal.
- El Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

**Duración:** 12 horas

### **La administración de compensaciones e incentivos**

- Los sistemas para construcción de tabuladores salariales que aseguren remuneración justa, atractiva, competitiva y motivadora.
- La evaluación del desempeño, de la tradicional a 360 grados.
- La remuneración por desempeño.

- Los incentivos a la productividad y su administración.
- El tratamiento legal integral de las prestaciones más retenedoras y motivadoras de personal.
- La elaboración de planes de carrera. ( metodología de nine boxes).
- El outplacement

**Duración:** 12 horas

#### **El desarrollo del talento humano**

- Los aspectos y requisitos legales de la capacitación y el adiestramiento.
- La detección de necesidades de capacitación (DNC).
- Los sistemas para la gestión de las competencias del personal transversales y por puesto.
- La evaluación del desempeño y la elaboración de planes compromiso para la mejora.
- La elaboración de planes de carrera, ligados al potencial y al desempeño.
- La capacitación para el cambio organizacional.
- Cómo elaborar los planes de sucesión.

**Duración:** 12 horas