

Objetivo: Dar a conocer a los participantes herramientas prácticas que les permitan incrementar su nivel de eficacia en relación con la administración, el reclutamiento, la selección, contratación, evaluación e integración del personal acorde a las necesidades y cultura organizacional respectiva.

Incluye: DC3* y herramientas digitales para la implementación de clima laboral, evaluación del desempeño e indicadores de productividad.

23

Dirigido a toda aquella persona que le apasione el liderazgo y/o pertenezca a un área responsable de la administración de personas.

*El DC3 es un documento que acredita que una persona ha cumplido con la capacitación y que dicha persona cuenta con las habilidades suficientes para ejercer en la práctica esos conocimientos adquiridos. Este documento está supervisado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

*Aplicación de los cuestionarios oficiales que conforman la NOM 035 (opcional)



64 hrs. en 32 días 5:00 a 7:00 p.m.

Mayo							Junio					
L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S
					1	2		1	2	3	4	5
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30			
31												
Julio						Agosto						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	٧	S
				_	_	-						

Julio								
L	M	M	J	V	S	D		
			1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			

		.	sτο		
M	M	J	V	S	D
					1
3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29
31					
	3 10 17 24	3 4 10 11 17 18 24 25	3 4 5 10 11 12 17 18 19 24 25 26	3 4 5 6 10 11 12 13 17 18 19 20 24 25 26 27	3 4 5 6 7 10 11 12 13 14 17 18 19 20 21 24 25 26 27 28



Área comercial: 442 2 23 4166 Conmutador: 442 2 42 46 69



contacto@fundacionalemana.com.mx leticia.ramos@fundacionalemana.com.mx



www.FAServicios.com.mx



WhatsApp: 442 200 7601



Fundación Alemana Servicios

Temario

MÓDULO 1:ABC DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Alineación de la gestión de un área de recursos humanos vanguardista
- 2. Indicadores clave del área
- 3. Estructuras organizacionales funcionales vigentes y futuras
- 4. Administración del talento
- 5. Puestos, responsabilidades y competencias: ¿cómo perfilo y evalúo mis puestos?

MÓDULO 2: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE Y DEL COLABORADOR

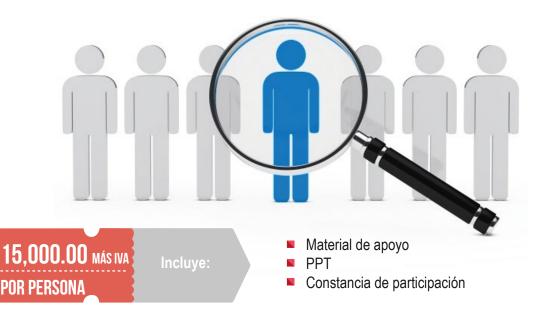
- 1. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones
- 2. Contrato colectivo

MÓDULO 3: EVALUACIÓN DE PERFILES CONTRA REQUERIMIENTOS INTERNOS DEL PUESTO

- 1. Introducción
- 2. Descripción y perfil de puestos
- 3. Diseño de puestos con enfoque en competencias
- 4. Evaluación personal
- 5. Ejercicio práctico

MÓDULO 4: METODOLOGÍA PARA INCORPORAR COLABORADORES A LA INSTITUCIÓN Y PARA EVALUARLOS DURANTE SUS PRIMEROS 60 Y 90 DÍAS

- 1. Plan de inducción a la empresa
- 2. Plan de incorporación al puesto
- 3. Metodología para evaluación de desempeño a 30 y 60 días











Área comercial: 442 2 23 4166 Conmutador: 442 2 42 46 69





