

DIPLOMADO
EN ADMINISTRACIÓN OPERATIVA
DE RECURSOS HUMANOS

AULA VIRTUAL
(9 meses)

DIPLOMADO EJECUTIVO

¡Transforma tu perfil profesional y destaca en el mercado laboral!

- Obtén tres insignias digitales que validan tus habilidades.
- Credenciales verificables con tecnología blockchain, que fortalecen tu perfil profesional.
- Accede a +20 programas en diversas áreas de estudio, diseñados para responder a las demandas actuales de los empleadores



Reconocimiento Diplomado Ejecutivo

Obtén un Constancia digital UVM del programa con tecnología blockchain y código de verificación



Reconocimiento Curso IA

Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla tus habilidades para el uso práctico y estratégico de las herramientas de IA en tu entorno profesional.



Constancia DC-3 por STPS

Documento avalado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) que acredita las habilidades y competencias adquiridas.

Objetivo:

- Brindar herramientas de gestión del capital humano que posicionen al área de RR. HH. en un nivel estratégico-funcional y que fomenten una estructura laboral dirigida hacia el cumplimiento de objetivos y crecimiento empresarial.

Dirigido a:

- Público en general y auxiliares de personal, así como cualquier responsable del departamento de Recursos Humanos en pymes y empresas desarrolladas.

Reconocimiento:

- Al finalizar tu programa recibirás:
 - **Diploma Digital** con **validez curricular** y **tecnología Blockchain** con código QR y de verificación.
 - Constancia DC-3 por la STPS
 - Insignia digital de tu programa para compartir en tus redes sociales

¿Por qué UVM?

Tenemos **más de 60 años** de **experiencia académica**, más de **150 programas educativos** y más de **180 programas de excelencia** a nivel nacional.

Adquieres **conocimientos** y **habilidades esenciales** que puedes **aplicar de inmediato** en tu **actividad profesional**.

Los **profesores** que imparten las **Certificaciones y Diplomados** son **expertos reconocidos** en sus campos.

Tienes **flexibilidad educativa** que te permite **estudiar a tu ritmo**, a **cualquier hora** y en **cualquier lugar**.

Los **Diplomados y Certificaciones UVM** enriquecen tu **CV** y te posicionan como **el mejor candidato**.

Al estudiar el programa podrás:

Comprender los procedimientos administrativos del personal.



Analizar los indicadores del personal.



Conocer la legislación laboral vigente y sus aplicaciones.



Desarrollar un manual operativo de procedimientos, políticas y formatos para la administración operativa de los recursos humanos.



MÓDULOS

01 Introducción a la administración de recursos humanos

1. Marco de referencia
2. Ventaja competitiva sostenida
3. Competencias
4. Descripciones de puestos
5. Manuales de políticas, procedimientos y formatos
6. Lineamientos y contenidos
7. Indicadores
8. Siniestralidad
9. Rotación
10. Ausentismo
11. Puntualidad
12. Capacitación
13. Ley Federal del Trabajo

02 Procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción

1. Requisición de personal
2. Reclutamiento
3. Registro y control de cartera
4. Selección
5. Preselección
6. Entrevista
7. Pruebas psicométricas y técnicas
8. Contratación
9. Expedientes (físico y virtual)
10. Inducción
11. Subcontratación de servicios
12. Normatividad
13. Procedimientos, políticas y formatos

03 Administración de la capacitación

1. Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)
2. Diseño de planes y programas
3. Logística
4. La contratación de servicios
5. Política de reservación de salas
6. Evaluación de la capacitación
7. Evaluación de desempeño
8. Normatividad
9. Procedimientos, políticas y formatos

04 Nóminas, prestaciones y beneficios

1. Equidad interna y competitividad externa
2. Tabuladores
3. Nómina (IMSS e ISSSTE, SAR, INFONAVIT y Fiscal: ISR e ISPT)
4. Prestaciones y beneficios
5. Legales
6. Adicionales
7. Cálculo de PTU
8. Incidencias
9. Tiempo extra
10. Subcontratación de servicios
11. Normatividad
12. Políticas, procedimientos y formatos

05 Operación de las relaciones laborales

1. Contratos: individuales y colectivo
2. Reglamento interior de trabajo
3. Seguridad e higiene
4. Comisiones mixtas
5. Capacitación
6. Seguridad e higiene
7. PTU
8. Terminación de la relación de trabajo
9. Finiquito
10. Normatividad
11. Políticas, procedimientos y formatos

06 Calidad en el servicio y negociación

1. Calidad en los servicios al personal
2. Asertividad
3. Manejo de conflictos interpersonales
4. Manejo de quejas
5. Negociación

07 Comunicación organizacional

1. Comunicación escrita
2. Comunicación electrónica
3. Revistas internas
4. Tableros informativos
5. Comunicación de políticas, procedimientos y formatos
6. Clima organizacional
7. Eventos de integración
8. Contratación de servicios
9. Integración

Beneficios de la modalidad

Clases en vivo con actividades interactivas y casos prácticos en las que podrás interactuar con profesores y otros alumnos para tener una experiencia más enriquecedora.

Networking. Construye una red de contactos profesionales con otras personas que tienen intereses similares o se desempeñan en el mismo ámbito.

Asesoría y acompañamiento. Cuentas con un facilitador por módulo para guiarte durante tu curso.

Aplica lo que aprendas de forma inmediata.

Nota: Si no asistes a las sesiones en vivo con el profesor en las fechas y horarios establecidos, tendrás 10 días naturales para ver completa la grabación de la clase en Teams® y realizar la actividad asignada para que acredites el módulo.

SÉ PARTE DE LA UVM



@uvmmx



uvm



@uvmmx



uvm.mx