

CURSO DE GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS



MODALIDAD
VIRTUAL

INTRODUCCIÓN

El éxito de las organizaciones dependerá en gran medida de qué tan bien se gestiona su talento humano, y esto engloba una adecuada selección del talento, atracción para reclutar nuevos talentos, la capacitación y entrenamiento que estos reciban, cómo se gestionan los cambios, las estrategias para medir y mejorar el clima laboral, también de cómo se gestiona el desempeño, un adecuado conocimiento para asignar remuneraciones salariales y no salariales, y demás factores intrínsecos a la gestión de gente. Por lo tanto, el presente curso de Generalista de Recursos Humanos tiene un enfoque práctico que aborda un entrenamiento en los diversos subsistemas de la gestión humana en empresas.

METODOLOGÍA

- Teórico-práctico.





ESTUDIO DE PERTINENCIA

La necesidad de obtener una formación de los profesionales que buscan desempeñarse en el área de gestión de recursos humanos o que ya se encuentran trabajando en el área, pero requieren tecnificar sus procesos, convirtiéndose así en socios estratégicos del negocio.

¿QUÉ PROBLEMA SE SOLUCIONA CON ESTE CURSO?

La implementación de procesos adecuados en el área de gestión humana, brindando un enfoque estratégico al profesional, pudiendo así aportar en el objetivo macro de la organización y desarrollar competencias técnicas profesionales de RR.HH.

OBJETIVOS

Objetivo general:

- Formar profesionales en los diversos procesos de gestión humana.

Objetivos específicos:

- Realizar de forma adecuada los descriptivos de cargos, identificando perfiles y competencias.
- Atraer y seleccionar personal en base a competencias laborales.
- Realizar la inducción, capacitación y desarrollo del talento en la organización.
- Medir y gestionar de forma adecuada el clima laboral y la comunicación organizacional.
- Elaboración de nómina y manejo de compensaciones salariales y no salariales. Gestionar los sueldos, políticas y reglamentos internos.

DIRIGIDO A:

- Profesionales que trabajen en el área de gestión humana.
- Estudiantes que apunten a laborar en el área de gestión humana.
- Graduados interesados en ganar una experiencia práctica que ayude a una mejor adaptación a un puesto de trabajo.



CONTENIDO

Unidad 1:

Realizar de forma adecuada los descriptivos de cargos, identificando perfiles y competencias.

- ¿Qué es perfil de puesto?
- Flujograma de elaboración de puesto.
- Levantamiento de funciones del puesto.
- Organigramas.
- Validación de la misión del puesto y definir perfil.
- Diccionario de competencias.

Unidad 2:

Atracción, selección de personal en base a competencias y contratación.

- Reclutamiento.
- Manejo de portales de empleo: multitrabajos, Red Socio Empleo, LinkedIn, entre otros.
- Implementación de proceso de selección basado en competencias.
- Assessment Center.
- Elaboración de informe del proceso de selección.
- Referencias laborales.
- Preselección de los candidatos para la terna.
- Contratación.
- Ficha médica para ingreso de personal.
- Registro de contrato.
- Evaluación 90 días.

Unidad 3:

Realizar la inducción, capacitación y desarrollo del talento en la organización.

- Inducción de personal.
- DNC y plan de capacitación.
- Presupuesto de capacitación
- Escuelas de formación internas.
- Rutas de talento.

A smiling man and woman in business attire standing together. The man is on the right, wearing a dark suit and tie, with his arms crossed. The woman is on the left, wearing a light-colored blazer, also with her arms crossed. They are both looking towards the camera.

Unidad 4:

Gestión del desempeño y planes de compensación.

- ¿Por qué gestionar el desempeño?
- Tipos de evaluaciones de desempeño:
90°, 180°, 270°, 360°.
- Evaluación de desempeño en base a competencias.
- *Mentoring y coaching* en el desempeño.
- *Feedback*.
- Plan de compensaciones salariales y no salariales.

Unidad 5:

Medir y gestionar de forma adecuada el clima laboral y la comunicación organizacional.

- Herramientas de medición del clima laboral.
- Informe de clima laboral.
- Gestión del clima laboral.
- *Focus Group*.
- Satisfacción y cultura laboral.
- Comunicación organizacional desde la Gestión Humana.

Unidad 6:

Roles de pago, políticas, reglamento interno.

- Elaboración del rol de pago.
- Descuentos.
- Rol de incentivos.
- Elaboración de políticas de recursos humanos y salario emocional.
- Elaboración y aprobación de reglamento interno.

MODALIDAD

Virtual

FECHA DE INICIO

18 de abril 2022

HORARIO

LUNES A JUEVES (2 SEMANAS)

De 19:00 a 22:00

**Las fechas podrían estar sujetas a cambios*

DURACIÓN

40 horas

Clases sincrónicas

24 horas conexión Zoom

Clases asincrónicas

16 horas chat asistido

(Avaladas por UNEMI, a través del área de Educación Continua)

Lunes 18/4/2022	Martes 19/4/2022	Miércoles 20/4/2022	Jueves 21/4/2022	Total / Horas
Horario sincrónico				24 horas
Clase Zoom 19:00 a 22:00 (3 h)	Clase Zoom 19:00 a 22:00 (3 h)	Clase Zoom 19:00 a 22:00 (3 h)	Clase Zoom 19:00 a 22:00 (3 h)	
Lunes 25/4/2022	Martes 26/4/2022	Miércoles 27/3/2022	Jueves 28/3/2022	
Clase Zoom 19:00 a 22:00 (3 h)	Clase Zoom 19:00 a 22:00 (3 h)	Clase Zoom 19:00 a 22:00 (3 h)	Clase Zoom 19:00 a 22:00 (3 h)	

Lunes 23/4/2022	Martes 24/4/2022	Miércoles 30/4/2022	Jueves 1/5/2022	Total / Horas
Horario sincrónico				16 horas
Chat 16:00 a 18:00 (2 h)	Chat 16:00 a 18:00 (2 h)	Chat 16:00 a 18:00 (2 h)	Chat 16:00 a 18:00 (2 h)	
Actividad supervisada de forma asincrónica				
(2 h)	(2 h)	(2 h)	(2 h)	

Nota: Las horas asincrónicas son las que el estudiante dedica para revisar el material en la plataforma.



INVERSIÓN USD 50



FORMAS DE PAGO

- **Tarjeta de crédito:**
Solo se recepta en ventanilla de ECUNEMI
- **Al contado:**
Ventanillas de recaudación
Oficinas de ECUNEMI
Transferencia bancaria o depósito
Cuentas corrientes:
 - Banco del Pacífico #7457127
 - Banco Pichincha #2100101216
 - Banco de Machala #1260022241

A nombre de: EPUNEMI
RUC: 0968598800001

Asimismo, debe remitir el comprobante de pago por foto al número de WhatsApp: 0984322361 perteneciente a CAJA ECUNEMI para su validación del depósito y legalizar su inscripción, adjuntando los siguientes datos: Nombres completos, nombre del curso, número de cédula, número de teléfono celular y escribir al correo educacioncontinua@unemi.edu.ec para notificar la realización de su pago. También, puede validarlo presencialmente en las ventanillas de ECUNEMI.

El curso incluye
Certificado de asistencia y aprobación

Emitido por
Universidad Estatal de Milagro, a través del
área de Educación Continua.

INFORMACIÓN DE CONTACTO



Atención virtual:
<https://cedia.zoom.us/j/7930051284>



Horario de atención:
Lunes a viernes, de 08:00 a. m. a 13:00 p. m.
y de 14:00 p. m. a 17:00 p. m.



Dirección:
Cda. Universitaria, km 1.5 vía al km 26 (Bloque E)



WhatsApp web:
0988829547 <https://walink.co/2a5e35>



Correo electrónico:
educacioncontinua@unemi.edu.ec



Asesora 1 (Sofía Rivera): 098 241 4412
Asesora 3 (Xuxa Cedeño): 099 691 0406



@unemieducacioncontinua

TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- La fecha de inicio de todos los cursos estará sujeta a un número determinado de participantes; en caso de no cubrirse ese cupo mínimo la fecha será reprogramada.

- Si por motivos de fuerza mayor, el curso no se abre definitivamente, el área de Educación Continua de la UNEMI procederá gestionar la devolución del valor correspondiente, habiendo agotado todas las instancias posibles para que el interesado pueda utilizar dichos fondos en otras ofertas.

- Al inscribirse a un curso de Educación Continua se genera un rubro a pagar y de no tomarlo, el Sistema de Gestión Académica (SGA) registrará una deuda pendiente de pago.

- El pago del curso deberá efectuarse una vez que el área de Educación Continua notifique por correo electrónico que se ha cumplido con el mínimo de plazas requeridas para la apertura del curso.

- Si el interesado decide pagar el curso antes de recibir la notificación de Educación Continua y el curso no se logra abrir, deberá esperar a la siguiente reprogramación o hacer uso de dichos fondos en otra oferta de capacitación.