

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. Esto engloba una adecuada selección del personal, el reclutamiento de nuevos talentos, la capacitación y el entrenamiento que estos reciban, cómo se gestionan los cambios, las estrategias para medir y mejorar el clima laboral, además de cómo se gestione el desempeño, un adecuado conocimiento para asignar remuneraciones salariales y no salariales; y demás factores intrínsecos en la gestión de gente. Por 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

- Curso práctico.





ESTUDIO DE PERTINENCIA

Existe 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 y requieren tecnificar sus procesos, convirtiéndose así en socios estratégicos del negocio.

¿QUÉ PROBLEMA SE SOLUCIONA CON ESTE CURSO?

Se implementan procesos adecuados al área de gestión humana, brindando un enfoque estratégico al profesional, pudiendo así aportar para el objetivo macro de la organización y desarrollar competencias técnicas profesionales de recursos humanos.

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
- Elaborar nómina y manejar 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 experiencia práctica que ayude a una mejor adaptación a un puesto de trabajo.



CONTENIDO

Unidad 1:

Realización adecuada de descriptivos de cargos.

- ¿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:

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.

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:

Medición y gestión adecuada del 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.

FECHA DE INICIO

28/mayo/2022

DURACIÓN

40 horas

Clases sincrónicas

25 horas conexión Zoom

Clases asincrónicas

15 horas

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

HORARIO

De 10:00 a 13:00 y 14:00 a 16:00

Las fechas podrían estar sujetas a cambios

HORARIO ASINCRÓNICO					TOTAL HORAS
SÁBADO 28/05/2022 CLASE ZOOM 10:00 A 13:00 (3 HORAS)	DOMINGO 29/5/2022 CLASE ZOOM 10:00 A 13:00 (3 HORAS)	SÁBADO 04/6/2022 CLASE ZOOM 10:00 A 13:00 (3 HORAS)	DOMINGO 05/6/2022 CLASE ZOOM 10:00 A 13:00 (3 HORAS)	SÁBADO 11/6/2022 CLASE ZOOM 10:00 A 13:00 (3 HORAS)	25 HORAS SINCRÓNICAS
RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	
CLASE ZOOM 14:00 A 16:00 (2 HORAS)	CLASE ZOOM 14:00 A 16:00 (2 HORAS)	CLASE ZOOM 14:00 A 16:00 (2 HORAS)	CLASE ZOOM 14:00 A 16:00 (2 HORAS)	CLASE ZOOM 14:00 A 16:00 (2 HORAS)	
HORARIO ASINCRÓNICO					TOTAL HORAS
MIÉRCOLES 01/6/2022 CHAT 18:00 A 20:00 (2 HORAS)	JUEVES 02/6/2022 CHAT 18:00 A 20:00 (2 HORAS)	MIÉRCOLES 08/6/2022 CHAT 18:00 A 20:00 (2 HORAS)	JUEVES 09/6/2022 CHAT 18:00 A 20:00 (2 HORAS)	MIÉRCOLES 15/6/2022 CHAT 18:00 A 20:00 (2 HORAS)	15 HORAS ASINCRÓNICAS
ACTIVIDAD SUPERVISADA DE FORMA ASINCRÓNICA					
1 HORA	1 HORA	1 HORA	1 HORA	1 HORA	TOTAL HORAS 40

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 acepta 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 13:00
y de 14:00 a 17:00



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



WhatsApp web:
0963562860 <https://wa.me/593963562860>



Correo electrónico:
educacioncontinua@unemi.edu.ec

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.