

## TEMARIO DE LA DIPLOMATURA EN RECURSOS HUMANOS

### UNIDAD 1: GESTIÓN DE RRHH 2.0

- **WEB 2.0** : Significado y concepto.
- **Planeación de RRHH**: Objetivos del departamento de RR.HH, beneficios de una gestión adecuada.
- **Funciones y tareas del Departamento de Recursos Humanos**
- **Comunicación 2.0**: Nuevas herramientas: Storytelling. Engagement.
- **Modelo Process Communication**: Los seis tipos de personalidad.
- **Análisis y descripción de puestos**
- **Formación 2.0**: Tecnologías de la información, E-learning, Aprendizaje colaborativo, Gestión del conocimiento.
- Evaluación de Desempeño
- **Reclutamiento de Personal**:
  - Concepto, clases, técnicas y fuentes de reclutamiento, reclutamiento interno vs. externo, recepción y lectura de Curriculums, evaluación de resultados
  - Las redes sociales y la atracción de talento en las empresas: herramientas de gestión, uso de LinkedIn y herramientas de Google.
  - CV vs perfil profesional: marca personal y reputación digital del candidato, reputación corporativa, errores comunes en el uso de las redes y nuevas profesiones 2.0
  - Cómo incorporar las Redes Sociales en los procesos de selección: Generación 2.0. La estrategia de RRHH 2.0. y MKT 2.0 para atraer y fidelizar talento.
- **Selección de Personal**
  - Concepto de entrevista, clasificaciones: abierta, cerrada o focalizada. Entrevistas con candidatos difíciles. Posibles errores que se deben evitar en el proceso de la entrevista.
  - Preparación de la entrevista, clima y desarrollo: Entendimiento del CV vs. discurso del candidato. Importancia del registro de la entrevista. Modelos de evaluación de entrevista. Formularios pre diseñados.
  - Entrevista individual y grupal. Técnicas de evaluación: Assesment Center, Juegos de simulación, técnicas grupales según objetivos del selector.
  - Que debemos observar del candidato durante la entrevista individual y en la grupal
- **Competencias**
  - Entrevista por Competencias: Concepto de Competencia. Como definir las competencias según los puestos de trabajo.
  - Aplicación del proceso de Competencias durante la entrevista: Selección por Competencias. Las competencias en el proceso de selección. Competencias y evaluación de desempeño.
  - Preparación de preguntas por competencia según puestos: Preguntas posibles para cada puesto. Guía para la entrevista por competencias.

## UNIDAD 2: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

- **Normativa** aplicable al área de Recursos Humanos.
- **Bases del ordenamiento jurídico:** Principios del derecho del trabajo.
- **Sujetos** del contrato de trabajo
- **Registración** del contrato.
- Registro de empleadores.
- **Modalidades** de contrato.
- **Documentación exigida al empleador por las autoridades:** Anses, Afip, ART, SRT, Ministerio de trabajo
- **Libro Sueldos:** Requisitos. Presentación y Rúbrica en CABA, Bs As y Córdoba. Centralización de la información.
- **Legajo de Personal:** Conformación del legajo. Documentación inicial.
- Cómo documentar el recorrido laboral de las personas en la empresa.
- Régimen de **Ganancias 4ta Categoría.**
- **Registro de Altas y Bajas.** Afip “Mi simplificación”.
- Estudios Preocupacionales, Periódicos.
- **Accidentes y Enfermedades Del Trabajo.**
- Prestaciones de las **ART**, Ley de riesgos del Trabajo.
- **Obras Sociales:** Concepto, alcance. Beneficiarios, cambios por opción.
- Enfermedades inculpables. Plazos.
- **Asignaciones familiares.** Tipos, modalidades de pago. Tipos, modalidades de pago, documentación respaldatoria.
- **SIPA** Régimen Jubilatorio
- **Cuentas Sueldo:** Normativa. Medios de Pago. Fechas de Pago.
- **Recibos de Sueldo:** Normativa. Modelos. Recibos Digitales.
- **Cuotas Sindicales.**
- **Vacaciones:** Plazos, Requisitos, Notificación, CCT.
- Documentación de Egreso.
- **Certificación de Servicios.** Certificado de trabajo.
- **Prestación por desempleo.**
- **Aportes Y Contribuciones Patronales.**
- Régimen disciplinario: Sanciones
- Reglamento Interno
- Embargos Judiciales.

## **UNIDAD 3-MANEJO DE PERSONAL Y CLIMA LABORAL**

- **Manejo de Personal: Herramientas de comunicación interpersonal**
  - Cómo lograr que nuestros colaboradores se sientan importantes.
  - Cómo generar confianza.
  - Cómo escuchar de un modo efectivo.
  - Cómo hablar con nuestros colaboradores de un modo eficaz.
  - Cómo empatizar con nuestros colaboradores.
  - Cómo hacer que la gente diga si con facilidad.
  - Cómo hablar para ser escuchado.
  - Cómo regañar o emitir una crítica.
- **Manejo del Conflicto**
  - La perspectiva de Ganar-Ganar.
  - Respuesta Creativa.
  - Empatía: La tarea de escuchar activamente..
  - Asertividad apropiada- Oraciones con “ YO”.
  - Poder Cooperativo- Respondiendo a la resistencia de otros-
  - Manejo de emociones.
  - Bosquejo del conflicto.
  - Desarrollo de opciones.
  - Negociación.
- **Clima Laboral**
  - Componentes fundamentales del clima laboral.
  - Los factores del clima laboral.
  - Diagnóstico del clima laboral.
  - Indicadores del clima laboral.
  - Gestión de las quejas.
  - Cómo generar un buen clima
  - Estrategias para mejorar el ambiente laboral.
  - A qué renuncian los colaboradores.
- **Diversidad Generacional**
  - Cómo gestionar la convivencia intergeneracional en el ambiente de trabajo.

## **UNIDAD 4-LIDERAZGO DISRUPTIVO**

- **Teoría del Cisne Negro y la evidencia silenciosa.**
  - Cisnes Negros en el mercado laboral.
  - Empleo vs Empleabilidad
  - Liderando contextos complejos
  - Cómo adaptar las organizaciones a esta época de constante cambio.
- **Diseñando el Cambio: Modelo para reinventarse.**
  - Modelo de emprendedores.
  - Liderazgo disruptivo: Nuevo paradigma
- **Nuevos Modelos de Liderazgo**
- **Autogestión del líder**
- **Trabajo colaborativo en equipos-Diseñando equipos de alta performance**
- **Cómo afrontar los cambios**
- **Organizaciones innovadoras en un entorno turbulento**
- **Competencias Directivas**
- **Liderazgo Efectivo-David Ulrich**

## UNIDAD 5-COACHING PARA EL LIDERAZGO

- **Elementos del Coaching Ontológico** en la comunicación interpersonal.
- **El Coaching** : Definiciones, tipos de coaching.
- **Teoría del observador**. La coherencia del lenguaje, emoción y cuerpo.
- Identificar los elementos y habilidades que constituyen la **comunicación efectiva**.
- Escuchar no es oír. El poder de la **escucha activa**.
- Como potenciar el lenguaje haciendo **pedidos efectivos, ofertas seductoras y logrando compromisos**.
- Identificar **creencias y juicios personales**. Autogestión de las creencias.
- **Autoconocimiento** como herramienta para reconocer los recursos y valores personales.
- **Herramientas de la inteligencia emocional** Autorregulación emocional.
- **Autoconocimiento. Autocontrol Autoestima e Identidad**. ¿Por qué es importante trabajar la autoestima?. Los componentes de la autoestima. Construcción de la autoestima.
- **Teoría del Apego**.
- **Inteligencia emocional. Empatía**.
- Identificar las habilidades de **autocuidado** que contribuyen al bienestar personal y laboral. Gestión del bienestar y autocuidado. El estrés desde una mirada ontológica.
- El poder de la presencia y la **atención plena. Mindfulness**.