



ORGANIZACIÓN Y CAPITAL HUMANO

DIRIGIDO A:

Gerentes, Jefes y Auxiliares del Área de Recursos Humanos o Actividades afines, de Pequeñas y Medianas Empresas.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar al participante el saber y la práctica para diseñar la estructura organizacional de la empresa y definir a los ocupantes de cada puesto en alineación con el capital intelectual y manual requerido para el cumplimiento de objetivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sentar las bases para el diseño de la estructura organizacional, considerando aspectos internos y externos.
- Concientizar de la importancia y proceso de la Planeación del personal, para hacerse del capital intelectual clave.
- Clarificar aspectos por los cuales la capacitación representa una obligación y oportunidad para la empresa.
- Motivar actitudes, comportamientos y desempeños a través del estrechamiento de relaciones laborales.

CONTENIDO

1. ORGANIZACIÓN

- 1.1. Conceptos de Organización.
- 1.2. Importancia de la Organización.
- 1.3. Principios de la Organización.
- 1.4. Estructuras de departamentos o áreas.
 - 1.4.1. Funcional, por producto, geográfica o por territorio, clientes, por procesos o equipos, por secuencias.
- 1.5. Sistemas y modelos de estructuras organizacionales.
 - 1.5.1. Lineal, lineo-funcional, staff, comités, multidivisional, holding, matricial y transnacionales o globales.

2. PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- 2.1. Proceso de planeación de capital humano.
- 2.2. Análisis del ambiente interno y externo.
- 2.3. Estructura y funcionamiento del Departamento de Capital humano.
- 2.4. Pronósticos de capital humano.
- 2.5. Inventario de competencias del capital humano.
- 2.6. Organigramas.
 - 2.6.1. Clasificación.
 - 2.6.2. Formas para representar los organigramas.

3. ANÁLISIS DE PUESTOS

- 3.1. Concepto y utilidad del análisis de puestos.
- 3.2. Necesidad legal y sindical.
- 3.3. Técnicas para la elaboración del análisis de puestos.
- 3.4. Modelos considerados para el análisis de puestos: Perfil clásico, de alto rendimiento y competencia laboral.

4. PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL.

- 4.1. Reclutamiento.
- 4.2. Selección.
- 4.3. Contratación.
- 4.4. Inducción.

5. CAPACITACIÓN

- 5.1. Aspectos legales de la capacitación.
- 5.2. Detección de necesidades de capacitación.
- 5.3. Métodos y técnicas de capacitación.
- 5.4. Elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo.

6. RELACIONES LABORALES

- 6.1. Diagnóstico de clima laboral.
- 6.2. Programa de mejora de clima laboral.
- 6.3. Negociaciones contractuales.
- 6.4. El proceso de la negociación contractual.
- 6.5. Planes de carrera.

HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Comprender los conceptos, principios y modelos a tomar de referencia para el Diseño o Rediseño de la Estructura Organizacional, acorde a la naturaleza del giro, y necesidades de administración y operación.
- Identificar los factores a considerar para la Planeación de Necesidades de Capital Humano.
- Diseñar la Herramienta para el Análisis de Puestos, que permita conocer el perfil del candidato idóneo con el puesto.
- Diseñar la Herramienta para la Detección de Necesidades de Capacitación.
- Comprender los aspectos a considerar para la integración de un Plan de Capacitación.
- Identificar las acciones para fomentar el establecimiento de relaciones laborales sanas en la empresa.
- Replicar los Conocimientos Adquiridos al interior de su Empresa.

DURACION: 20 HORAS