



DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO

PRESENTACIÓN

Este diplomado en Gestión Estratégica del Capital Humano busca formar profesionales de las más variadas disciplinas en el desarrollo de competencias genéricas y específicas (en este caso en el área Salud) para la gestión del talento humano en el ámbito organizacional y social, capaces de contribuir con el desarrollo del pensamiento crítico, la acción y la interacción en la gestión, potenciando la efectividad individual y colectiva en los grupos, equipos o bien en las organizaciones en las que intervengan.

Los grandes pensadores de las organizaciones modernas comentan que el mayor activo de una empresa son sus recursos humanos. La realidad nos muestra que dicho activo no siempre es aprovechado al máximo por las compañías.

OBJETIVO

El objetivo central de este programa es proveer al participante de los conocimientos suficientes y necesarios para poder realizar una gestión exitosa de la administración de personal partiendo de los temas básicos hasta lograr la evolución conceptual que nos ayude a manejar la fuerza, capacidad e inteligencia de la gente, lo que implica también desarrollar una habilidades prácticas para generar bienestar, crecimiento y estabilidad en la organización.

DESTINATARIOS

Profesionales de la salud, funcionarios, técnicos, personal administrativo, responsables de la gestión de organismos, servicios o instituciones de salud que quieran profesionalizar su formación en herramientas de gestión del capital humano.

CONTENIDOS

1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO:

Estrategias de Capital Humano. Procesos y Prácticas de Capital Humano. El profesional y el líder de Capital Humano. Planeamiento Estratégico de Capital Humano. Alineamiento estratégico y definición de objetivos. Visión y misión de la empresa en la práctica. Ejercicios de definición estratégica de Capital Humano. Objetivos. Definición y medición. Indicadores de gestión. Mapa estratégico de Capital Humano. Tablero de Control en RRHH

2. LA ORGANIZACIÓN Y EL CAPITAL HUMANO:

El trabajo administrativo. Las organizaciones. Diseño organizacional. Procesos organizacionales. Efectividad y eficiencia. Concepto de estructura y estrategia. División del trabajo. Manuales. Diferentes tipos, usos y necesidades. Estructura, puestos y funciones. Concepto de proceso. Los procesos y el cliente. El cliente interno y la gestión de Recursos Humanos.



3. INGRESO DE CAPITAL HUMANO:

Planificación de los procesos de búsqueda y selección. Elaboración de un perfil. Definición de necesidades. Evaluación de un CV. Etapas de la Selección. La incorporación, decisiones. Búsqueda y reclutamiento. Web Corporativa. Uso de Internet. Entrevista. Tests. Metodologías de evaluación del perfil. Inducción y capacitación. Definición de funciones. Gestión por competencias.

4. LEGAJO DE PERSONAL:

Como armar un legajo. ¿Porque armar un legajo?. La importancia del Legajo para el departamento de RRHH. El legajo y la importancia para el análisis de la planta. El legajo y la toma de decisiones. El legajo de personal nuevos formatos digitales. Tipos de licencia. Ausentismo. Sanciones y conflictos laborales. Manual de normas y procedimientos. Incorporación y baja de personal.

5. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Descripción y Análisis de Puestos. Objetivo y para que se utiliza. Métodos a utilizar. Etapas de Planeamiento. Aspectos Claves. Ejemplos de formularios a utilizar. Evaluación de Desempeño. Proceso de Gestión del Desempeño. Objetivo y procesos en los que interviene. Alineación de los objetivos individuales y organizacionales. Tipos de Evaluación: Por Competencias, Feedback 180º y 360º. Beneficios para el empleado y la organización.

6. POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN:

La nueva faceta de la retribución. Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción. Objetivos del sistema retributivo. El modelo de la compensación total. Diseño e implantación de la estructura salarial. Sistemas de recompensa alternativos. Estrategia de retención del talento. Herramientas para la atracción y retención de talentos. El Rol de los Recursos y Fortalezas Personales en la Gestión del Talento. Gestión del Talento y Gestión del Conocimiento. Mentoría y Gestión del Talento.

7. COMUNICACIÓN. INTERNA Y EXTERNA:

El proceso de Comunicación. Plan de Comunicación. Cómo garantizar la eficacia en los Procesos de Comunicación. Comunicación y Cultura Organizacional. Redes Sociales. Comunicación entre los RRHH de la Organización. Manejo de la comunicación con proveedores, clientes, imagen corporativa. Concepto de la comunicación externa, (con los clientes - pacientes). La comunicación en las campañas internas (en la propia organización). Comunicaciones en épocas de crisis. Comunicación Administrativa - Formal. Características de la comunicación administrativa. Dificultades de las comunicaciones administrativas. Esquema de perfeccionamiento para la comunicación administrativa. El cliente (paciente) y la comunicación.

8. GESTIÓN DEL TIEMPO – REUNIONES PRODUCTIVAS:

Gestión del tiempo, Que es?. Causas internas: basadas en el comportamiento - Causas externas. Mala organización. Los ladrones del tiempo. Planificación, organización y control. Programación y priorización de tareas: criterios de referencia. Priorización de tareas conforme a su naturaleza. Priorización de tareas conforme a su importancia y urgencia. Metodología de la gestión del tiempo. Fijar objetivos: corto, medio y largo plazo. Planificar y programar el tiempo. Proceso para gestionar eficazmente el tiempo. Los planes de acción. La planificación orientada a la consecución de objetivos. Plan de acción diario - Plan de acción semanal Plan de acción mensual y planificación anual. Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert.



9. ESTRATEGIA Y GESTIÓN DEL CAMBIO:

Análisis y desarrollo de los siete factores claves. Lograr el Apoyo y Compromiso. La Comunicación. El Aprendizaje de Nuevas Competencias. El Realineamiento Organizacional. La Transición de los Colaboradores. Nueva Gestión y Evaluación del Desempeño (efectividad = eficiencia + eficacia). Integración de Factores y la Formación de Facilitadores Internos.

10. MÓDULO DE INTEGRACIÓN TEORÍA-PRÁCTICA:

Este módulo estará conformado por un conjunto de actividades de observación y análisis crítico de problemas a realizarse en instituciones de salud a definir. ¹

METODOLOGIA DE TRABAJO

De acuerdo con actuales tendencias de formación en servicio, el Diplomado se realiza con una Modalidad de Enseñanza semi-presencial, centrada en aprendizajes de carácter comprensivo, participativo y articulado con las prácticas que los participantes desempeñan en sus respectivos lugares de trabajo, buscando un impacto directo en la mejora de las mismas.

El diplomado está conformado por 10 Módulos que se desarrollan uno por mes, desde Marzo a Diciembre, a través de encuentros presenciales que tienen la siguiente estructura:

- ✓ Clases de carácter teórico práctico desde las 8.30 hasta las 16.30 horas. Durante las mismas se realizan desarrollos conceptuales con apoyo tecnológico y actividades que involucran a los alumnos en intercambio de opiniones, participación por medio de actividades prácticas vivenciales y de carácter técnico, según la especificidad del tema abordado.
- ✓ Se entrega la bibliografía y una actividad de estudio independiente, con su trabajo práctico, que debe ser realizada en el período intermedio hasta el próximo encuentro presencial.

CARGA HORARIA

200 HC distribuidas de la siguiente manera:

- 120 horas cátedra (10 encuentros presenciales de 12 horas cada uno)
- 50 horas cátedra de Estudio Independiente
- 30 horas cátedra de Actividades de Integración Teoría-Práctica

REGIMEN DE EVALUACION

- ✓ 80% de asistencia a los encuentros presenciales.
- ✓ 100% de los trabajos prácticos aprobados.
- ✓ Examen final

DURACION: Marzo a Diciembre de 2019 (10 encuentros presenciales)

¹ Se desarrolla por medio de la realización de un viaje que posibilita a los alumnos visitar prestigiosas instituciones de salud argentinas y extranjeras. Dichos viajes son financiados por los participantes.

Durante 2019, ofrecemos dos posibilidades:

- a. Buenos Aires
- b. Andalucía, España



ACYST
ASOCIACION DE CLINICAS Y
SANATORIOS DE TUCUMAN



FACULTAD DE
PSICOLOGIA

HORARIOS: Viernes de 8.30 a 16.30 hs.

LUGAR: Federación Económica de Tucumán (San Martín 427)

CRONOGRAMA

22 de Marzo - 26 de Abril - 31 de Mayo - 28 de Junio - 26 de Julio - 23 de Agosto - 27 de Septiembre -
18 de Octubre - 15 de Noviembre - 06 de Diciembre

DIRECCION ACADEMICA

Prof. Marta Vistalli - Profesora en Ciencias de la Educación. Especialista en Educación Médica. Profesora Asociada de la UNT. Ex Secretaria Académica de la Facultad de Filosofía y Letras y de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UNT. Consultora en Educación.

COORDINACION DOCENTE:

Mg. Matías Sánchez - Lic. En Psicología. Especialista en RRHH - Programa Executive en Dirección de RRHH. Especialista en Indicadores ORH (Gestión de Organización y RRHH en Ámbitos Públicos). Especialista en Terapia y en Teoría de los Sistemas. Ex Director del PUNA.

INFORMES E INSCRPCION

Asociación de Clínicas y Sanatorios de Tucumán

Catamarca 431 (4000) Tucumán

Tel: (0381) 4306536 / 3813374294

capacitacion@acyst.org.ar

www.acyst.org.ar