

PROGRAMA DE ALTA GERENCIA EN GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (CERTIFICACIÓN U.C.V.)

Objetivos

- Diseñar e implementar los procesos de gestión de personas tales como selección, desarrollo de competencias, organización del trabajo, gestión del desempeño, remuneraciones, motivación, entre otros, de forma integral, con criterio estratégico y enfoque práctico.
- Facilitar el acuerdo y la cooperación en las relaciones con actores internos y externos a las empresas, mediante el dominio de procesos de negociación efectivos y, especialmente, mediar en las relaciones laborales entre empleadores y empleados.
- Asesorar sobre procesos y estrategias de cambio organizacional, de carácter estratégico y profundo, mediante el involucramiento y aprendizaje de las personas, colaborando con la creación de valor en los negocios a partir del talento de la gente.

Objetivos Específicos:

- **Diseñar e implementar** los procesos de gestión de personas tales como selección, desarrollo de competencias, organización del trabajo, gestión del desempeño, remuneraciones, motivación, entre otros, de forma integral, con criterio estratégico y enfoque práctico.
- **Asesorar** integralmente a los miembros de las organizaciones en el desarrollo de su liderazgo y el trabajo en equipo.
- **Facilitar** el acuerdo y la cooperación en las relaciones con actores internos y externos a las empresas, mediante el dominio de procesos de negociación efectivos y, especialmente, mediar en las relaciones laborales entre empleadores y empleados.
- **Gestionar** talentos, para lograr que las empresas atraigan, desarrollen y retengan a personas competentes y comprometidas.
- **Desarrollar** el liderazgo de gerentes y jefes de las empresas para contar con equipos de personas involucradas y comprometidas con los fines de la organización.
- **Asesorar** sobre procesos y estrategias de cambio organizacional, de carácter estratégico y profundo, mediante el involucramiento y aprendizaje de las personas, colaborando con la creación de valor en los negocios a partir del talento de la gente.

Contenido Programático:

MODULO I Herramientas Administrativas para la Gerencia del Capital Humano

- La relación laboral
- Aspectos teóricos introductorios
- La jornada laboral: diurna, nocturna, mixta
- El salario: mínimo, normal, integral, cálculo del salario integral, cálculo del salario por horas extras, cálculo del salario por días feriados laborados
- Sistema de seguridad social. Marco normativo. Cálculo de los aportes y retenciones de los subsistemas de seguro social, régimen prestacional de empleo, fondo de ahorro obligatorio de vivienda e INCES
- Cálculo de la nómina: asignaciones salariales, otras no salariales, deducciones (retenciones de ley y otras deducciones), generación del recibo de pago
- Cálculo y formas de pago del beneficio de bono de alimentación

- Beneficios generados a partir de la relación laboral: cálculo de vacaciones, bono vacacional, utilidades, prestaciones sociales e intereses sobre prestaciones
- Beneficios por maternidad, paternidad, centros de educación inicial y de lactancia
- Cálculo de la liquidación por finalización de la relación de trabajo: despido justificado, despido injustificado, retiro voluntario y retiro justificado

MODULO II Gestión del Cambio .Líder como Agente de Cambio.

Introducción al Cambio Organizacional y a la gestión del cambio:

- Definición de Gestión del Cambio
- El Cambio vs. Gestión de Cambio
- Los Estados del Cambio
- Definición de Cambio Organizacional
- Tipos de Cambio
- Factores que Impulsan el Cambio
- Razones para Implementar la Gestión del Cambio
- Las Dimensiones Del Cambio

Estrategia y Visión del Cambio:

- Modelo Adkar
- Gestión del Cambio Según el PMI
- Gestión de los Involucrados
- Modelo 8 Pasos De Kotter
- Gestión del Cambio vs. Gestión de Proyectos
- La Resistencia Al Cambio
- Los Agentes del Cambio

MODULO III PNL Como Herramienta para una Gestión Gerencial Exitosa.

- Identificar su poder personal
- Identificar las metas y programas personales que determinan su conducta supervisoria y de liderazgo.
- Aplicar técnicas de comunicación efectiva que les permitan empatizar con sus superiores, pares y subordinados.
- Identificar los sistemas de representación y la estructura de coherencia de sus interlocutores.
- Calibrar, acompasar y hacer rapport a sus subordinados
- Leer el lenguaje no verbal de sus subordinados.
- Hacer uso adecuado y oportuno de los predicados
- Formular preguntas potenciadoras
- Identificar creencias limitantes en ellos y en sus subordinados
- Establecer mecanismos efectivos para romper con las creencias limitantes
- Hacer uso del metamodelo para identificar y describir emociones
- Identificar los niveles lógicos para comprender la estructura de comportamiento de sus subordinados
- Aplicar técnicas de poca y mediana complejidad para:
 - Cambiar creencias limitantes
 - Despertar la creatividad
 - Eliminar hábitos obstructivos
 - Generar conductas positivas
 - Manejar el stress en el trabajo
 - Superar dificultades que impiden su crecimiento profesional

MODULO IV Competencias De “Coaching” Y Coordinación De Acciones.

- Mapa de herramientas conversacionales y coordinación de acciones. Los actos lingüísticos y sus aportes a la coordinación de acciones de trabajo. Factores cognitivos y culturales que inciden en el uso riguroso de los actos lingüísticos como herramienta de trabajo **DISEÑO DE CONVERSACIONES CENTRADAS EN OBJETIVOS:** Tipos de conversaciones según sus objetivos. Premisas para el diseño efectivo. Las reuniones como modalidad de trabajo conversacional. Conversaciones de juicios y explicaciones: riesgos, y posibilidades. Conversaciones para coordinar acciones: riesgos y posibilidades. Estrategias de aplicabilidad. Análisis de una reunión de trabajo.

Metodología:

Se utilizará un modelo pedagógico que se conoce como Formación en Acción (CEP/FACES/UCV), sustentado en tres dimensiones: la primera relacionada con la capacidad de aprender a resolver problemas reales. La segunda, con la manera de aprender, y la tercera, con las capacidades para relacionarse con otras personas. Las actividades de capacitación, en consecuencia, ofrecen situaciones donde se combinan estas dimensiones. Bajo este modelo, las sesiones de formación son concebidas de tal forma que contemplan exposiciones por parte del facilitador, actividades de discusión e intercambio entre los participantes y aplicaciones prácticas que permitan verificar que se han alcanzado los objetivos de la sesión.

Basándonos en nuestra estrategia para el cambio de comportamiento con trabajos sobre objetos de aprendizaje, buscando el:

1. Desarrollo de Competencias Personales.
2. Desarrollo de Competencias de Conocimientos.
3. Desarrollo de Competencias de Habilidades.

Duración:

Sesenta y seis (66) horas; Once (11) días.

Resumen Curricular de los facilitadores:

Gilberto Saavedra Díaz

Profesional de TI con 28 años de experiencia en las áreas de Tecnología de Información, Adiestramiento, Aseguramiento de la Calidad y Gerencia de Proyectos. Experiencia en asesoría en la planificación, ejecución y control de proyectos, especialmente en el uso de las herramientas para el apoyo a la gestión de Proyectos bajo los estándares del PMI, sólidos conocimientos del PMBOK v5.

Ha participado en proyectos tecnológicos como Líder de Proyecto, como Líder Técnico, se ha desempeñado como Consultor y Asesor en el área de Tecnología; actualmente posee el cargo de Gerente de Consultoría en Provizon Consultores para los proyectos de Telefónica - Movistar.

Además se desempeña como profesor de Postgrado en la universidad Alejandro de Humboldt y conferencista en temas relacionados con la Gestión de Proyectos y Gestión del Cambio.

Marilyn Rojas

Licenciada en Administración Mención Administración de Recursos Humanos. Se ha desempeñado como Gerente de Recursos Humanos desde 2004. Facilitador asignatura Marco Normativo en Diplomado de Gerencia en Relaciones Industriales en la UPEL.

Carmen J. Rebolledo

Profesional en Ingeniería de Sistemas Magister Sc en Ciencias Administrativas, Coach Profesional Certificado / Máster PNL.

Juan Carlos Márquez

Coach Profesional Certificado, Contador Público y Administrador Comercial. Socio de la firma de Contadores Públicos Quintero, Márquez & Asociados; Bloguero aliado de la Web Blogueros de Venezuela. Amplia experiencia en empresas de importación y comercialización. Contralor en empresas de alimentos y auditor en banca y manufactura. Destrezas en definir, desarrollar y planificar metas de negocios. Con fortalezas en contabilidad general, administración, análisis de estados financieros, reingeniería de procesos, desarrollo de nuevos negocios, sistemas de control, ejecución de planes estratégicos, automatización de procesos ERP, administración y optimización de recursos. Habilidades para la supervisión y la obtención de resultados con equipos multidisciplinarios.