

Administración de recursos humanos



Perfil de egreso

Módulos

1

Gestiona trámites administrativos del área de recursos humanos

Submódulo 1 - Ejecuta procedimientos administrativos del área de recursos humanos

Submódulo 2 - Gestiona documentación del área de recursos humanos

2

Integra el talento humano en la organización

Submódulo 1 - Gestiona el proceso de reclutamiento, selección y admisión del talento humano

Submódulo 2 - Gestiona los procesos de inducción y permanencia del talento humano

3

Implementa plan de desarrollo del talento humano

Submódulo 1 - Gestiona los procesos de capacitación para el desarrollo del talento humano

Submódulo 2 - Promueve condiciones de trabajo saludables en la organización

4

Evalúa el desempeño del talento humano

Submódulo 1 - Gestiona la aplicación de la evaluación del desempeño humano

Submódulo 2 - Mide el desempeño del talento humano

5

Maneja nómina y compensaciones del talento humano

Submódulo 1 - Auxilia en el cálculo de la nómina ordinaria

Submódulo 2 - Auxilia en el cálculo de la nómina extraordinaria

Administración de recursos humanos



Ocupaciones

- Administradores y especialistas en recursos humanos y sistemas de gestión.
- Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
- Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas.
- Trabajadores de archivo y correspondencia.
- Administradores y profesionistas en recursos humanos y sistemas de gestión.
- Administradores y profesionistas en recursos humanos y sistemas de gestión asesor administrativo.



Sitios de inserción

- Servicios de administración de negocios.



Actividades clave

- Realiza actividades administrativas del área de recursos humanos.
- Realiza actividades de planeación y organización de procedimientos administrativos.
- Elabora la documentación interna y externa de la organización.
- Archiva documentación y expedientes del área de Recursos Humanos.
- Recluta al talento humano para la organización.
- Colabora en la selección del talento humano de acuerdo con el perfil de puesto.
- Asiste en la contratación del talento humano.
- Induce el talento humano a la organización y al área de trabajo
- Da seguimiento a la adaptación y permanencia del talento humano.
- Detecta las necesidades de capacitación de los empleados.
- Colabora en el diseño de programas de capacitación.
- Gestiona los recursos para llevar a cabo la capacitación.
- Realiza el seguimiento y evaluación del impacto de la capacitación.
- Mantiene un ambiente y condiciones de trabajo saludable en la organización.
- Realiza acciones de prevención de riesgos en la organización.
- Colabora en el diseño del proceso de evaluación del desempeño.
- Define los instrumentos de evaluación.
- Realiza la logística de la aplicación de la evaluación.
- Ejecuta la evaluación del desempeño del talento humano.
- Elabora informes de la evaluación del desempeño humano.
- Realiza altas, modificaciones y bajas ante la autoridad tributaria e instituciones de seguridad social.
- Calcula las percepciones y prestaciones.
- Calcula las deducciones para integrar la nómina.
- Integra la nómina ordinaria.
- Determina el tipo de terminación o rescisión de trabajo.
- Determina el finiquito o liquidación de acuerdo con las causales.
- Integra la nómina extraordinaria.

Administración de recursos humanos

Recursos socioemocionales

Responsabilidad social

Cuidado físico corporal

Bienestar emocional afectivo

Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT)

- Empoderamiento: regulación de emociones, autoconocimiento y comunicación
- Empleabilidad: logro de metas, autonomía y toma de decisiones
- Aprendizaje: resolución de problemas, mentalidad de crecimiento y creatividad
- Ciudadanía: trabajo en equipo y colaboración, conciencia social y empatía

Habilidades para el desarrollo sostenible (HDS)

Ejes

Habilidades

Nexo Agua-Energía-Alimento

- Identifica interconexiones del Nexo con la competencia laboral para detectar áreas de oportunidad e incidir en el contexto.
- Implementa soluciones que contribuyan a conservar el Nexo a la par del desarrollo de la competencia laboral.

Servicios Ecosistémicos

- Identifica los tipos de servicios ecosistémicos vinculados a su localidad o región que se relacionan con el desarrollo de la competencia laboral.
- Incorpora soluciones basadas en la naturaleza para reducir compensaciones o externalidades presentes en los servicios ecosistémicos de la localidad, ciudad o región en el desarrollo de la competencia laboral.
- Interviene en acciones que integren los servicios ambientales locales y considere las necesidades y deseos de la sociedad en el desarrollo de la competencia laboral.

Sistemas socio-ecológicos

- Delimita los sistemas a partir de las interacciones entre los componentes sociales (cultura, sociedad, economía y política) y ecológicos (naturaleza y ambiente) relacionados entre sí y la competencia laboral.
- Diseña productos o servicios locales o regionales de uso, conservación o restauración de los ecosistemas contemplando las dimensiones social, ambiental y económica, que contribuyan a la regeneración de los ecosistemas y la resiliencia social.
- Interviene en acciones de uso, conservación o restauración de los ecosistemas contemplando las dimensiones social, ambiental y económica, durante el desarrollo de la competencia laboral.

Economía Ecológica

- Identifica las interrelaciones entre los servicios ecosistémicos y la producción de bienes y servicios definiendo las sinergias y/o compensaciones presentes.
- Analiza las cadenas de suministro y de valor, desde una perspectiva de interdependencia y circular con el medio ambiente.
- Interpreta el desarrollo/actividad económica como parte de un proceso al interior de la gestión ambiental.
- Realiza acciones para el cuidado, conservación o restauración del capital natural asociado con la comunidad y la competencia laboral.