



PERÚ

Ministerio
de Educación

Educación Técnico-Productiva
Superior Tecnológica y Artística

CATÁLOGO NACIONAL DE LA OFERTA FORMATIVA

ORGANIZACIÓN SECTORIAL¹

SECTOR ECONÓMICO	Actividades profesionales, científicas y técnicas
FAMILIA PRODUCTIVA	Servicios prestados a empresas
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas

¹ RVM N.º 178-MINEDU, anexo "A" del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Denominación del programa de estudios	Gestión de recursos humanos
Código: M2982-3-003	Nivel formativo: Profesional técnico
Créditos: 120	Número de horas: 2550
Unidad de competencia	Indicadores de logro:
<p>Unidad de competencia N.º 1</p> <p>Establecer el cuadro de remuneraciones del personal, según la clasificación, perfiles de puestos, la política de la organización, criterios de asignación, procedimientos establecidos y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define la escala remunerativa del personal, según la política de la organización. 2. Identifica el valor de cada puesto, de acuerdo con la normativa correspondiente. 3. Determina la estructura salarial, de acuerdo a los valores asignados a cada perfil de puesto. 4. Elabora reportes de las escalas remunerativas del mercado laboral, de acuerdo con las políticas de la organización.
<p>Unidad de competencia N.º 2</p> <p>Elaborar planillas de pago, en función a las políticas de la organización y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especifica los detalles de la remuneración del trabajador, de acuerdo con el tipo de planillas de pago y las políticas de la organización. 2. Registra la planilla de los trabajadores, en función a las políticas, procedimientos de la organización y la normativa correspondiente. 3. Reporta el pago de beneficios sociales, liquidaciones y compensaciones, en función a las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa correspondiente.
<p>Unidad de competencia N.º 3</p> <p>Realizar el proceso de contratación², según requerimientos, normativa correspondiente y procedimientos de la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convoca a los procesos de selección de personal, según las necesidades de la organización, perfiles de puestos y procedimientos establecidos. 2. Verifica la documentación (currículum vitae, hoja de vida, certificados, otros) de los candidatos en función a los perfiles de puestos establecidos por la organización. 3. Coordina con las áreas usuarias las evaluaciones y entrevistas personales de los candidatos aptos, según los procedimientos establecidos por la organización y la normativa correspondiente. 4. Deriva los documentos del candidato seleccionado por el área usuaria, según los procedimientos establecidos por la organización. 5. Elabora el contrato del personal seleccionado en función a los

² Proceso de contratación: Reclutamiento, selección, contratación, incorporación e inducción.

	<p>requerimientos, procedimientos de la organización y normativa correspondiente.</p> <p>6. Organiza las actividades de incorporación del personal contratado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>Unidad de competencia N.º 4</p> <p>Ejecutar programas de desarrollo del recurso humano³, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone planes de acción de mejora del clima laboral, de acuerdo con las políticas y la normativa correspondiente. 2. Define actividades de capacitación y políticas ocupacionales, de acuerdo con las políticas y la normativa correspondiente. 3. Establece los indicadores de satisfacción en el clima laboral, de acuerdo con las políticas y la normativa correspondiente. 4. Programa la ejecución del plan de capacitación anual, en función al presupuesto establecido y necesidades de la organización. 5. Desarrolla actividades de capacitación, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización. 6. Verifica los resultados de las actividades de capacitación, considerando el impacto en el desempeño del trabajador en función al plan estratégico.
<p>Unidad de competencia N.º 5</p> <p>Verificar el cumplimiento de los procedimientos de la gestión del recurso humano, según políticas, procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los indicadores de gestión de los recursos humanos, según el plan y los procedimientos establecidos. 2. Controla los procesos de gestión de los recursos humanos, de acuerdo con el plan y los procedimientos establecidos. 3. Reporta los resultados obtenidos en la gestión de los recursos humanos, de acuerdo con los procesos establecidos por la organización.

Título: Profesional técnico en Gestión de recursos humanos

Grado: Bachiller Técnico

³ Desarrollo del recurso humano: Capacitación, clima laboral, bienestar social, gestión de desempeño, cultura organizacional y reconocimiento