



**DIPLOMADO EN**  
**GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS**

# ÍNDICE

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO .....	2
A QUIÉN VA DIRIGIDO .....	3
METODOLOGÍA .....	4
PLAN DE ESTUDIOS .....	5
FACILITADORES .....	14
CERTIFICADO .....	16
INVERSIÓN Y FORMAS DE PAGO .....	17
FORMULARIO INSCRIPCIÓN .....	18
CONTACTO .....	19

## DESCRIPCIÓN:

El diplomado en Gestión Humana por Competencias es un programa que dota a los participantes de los conocimientos técnicos básicos de la gestión del talento humano.

**Al finalizar el diplomado**, los participantes estarán en capacidad de aplicar los conceptos de la gestión por competencias a los subsistemas de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación y análisis de puestos. Los participantes también aplicarán los conceptos fundamentales de los subsistemas de compensación, seguridad social y legislación laboral.

## OBJETIVOS:

Al finalizar el diplomado en Gestión Humana por Competencias, los participantes estarán en capacidad de:

- Realizar un proceso completo de reclutamiento y selección por competencias incluyendo: la búsqueda de candidatos, entrevistas por competencias, administración de pruebas psicométricas de aptitudes y personalidad así como conducir reuniones de contratación.
- Aplicar técnicas de gestión del desempeño (tipo Coaching) que abarca la formulación de objetivos, motivación, comunicación, retroalimentación positiva y negativa.
- Detectar necesidades de capacitación así como planificar, implementar y evaluar acciones formativas.



## OBJETIVOS:

- Analizar y valorar puestos.
- Realizar análisis de equidad interna, competitividad externa y otros análisis salariales.
- Garantizar el cumplimiento con las regulaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social y del Código de Trabajo.

## A QUIÉN VA DIRIGIDO:

El diplomado en Gestión Humana por Competencias va dirigido a coordinadores, asistentes y analistas de recursos humanos así como a supervisores y al público interesado, para dotarlos de los conocimientos técnicos básicos de la gestión del talento humano.

## METODOLOGÍA:

Este programa consta de 84 horas. La formación fomenta la participación activa y variada, distribuyéndose entre:

- Clases presenciales con apoyo tecnológico.
- Documentación sobre cada módulo
- Lecturas adicionales recomendadas.
- Prácticas en equipo e individuales.
- Videos y dramatizaciones para socialización.
- Estudios de casos de éxito

El aprendizaje de cada módulo se evaluará mediante prácticas realizadas en equipo o individualmente donde los alumnos aplicarán los contenidos desarrollados en cada módulo.

# PLAN DE ESTUDIO:

## **MÓDULO I:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Facilitador: Lic. Miriam Sosa  
Carga académica: 6 horas

Objetivos: Los participantes identificarán el cambio de paradigma que ha operado en la gestión del talento humano desde administrar un recurso hasta gestionar el talento humano en las organizaciones basado en el modelo de competencias.

Temas:

- 1.1. Cambio de paradigma en la gestión del talento humano
- 1.2. Gestión por competencias: Aspectos fundamentales

# PLAN DE ESTUDIO:

## **MÓDULO 2:** RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

Facilitador: Lic. Miriam Sosa

Carga académica: 15 horas

Objetivos: Al finalizar este módulo, los participantes serán capaces de realizar todo el proceso de reclutamiento y selección desde la identificación del perfil de competencias del puesto, fuentes de reclutamiento, entrevista por competencias, administración de pruebas psicométricas de aptitudes y personalidad, reunión y documentación de contratación así como la elaboración del manual de inducción. Los participantes tendrán acceso a un procedimiento de reclutamiento y selección documentado bajo las normas ISO 9001 con todos los formularios.

Temas:

2.1. Proceso de reclutamiento y selección

2.2. Reclutamiento: Identificando el perfil de competencias

2.3. Entrevista por competencias

2.4. Pruebas psicométricas de aptitudes

2.5. Pruebas psicométricas de personalidad

2.6. Contratación e inducción. Documentación del proceso de reclutamiento y selección bajo la norma ISO 9001 con sus formularios.

Práctica: Realizar un proceso de reclutamiento y selección completo.

# PLAN DE ESTUDIO:

## **MÓDULO 3:** GESTIÓN DEL DESEMPEÑO (COACHING)

Facilitador: Lic. Miriam Sosa

Carga académica: 6 horas

Objetivos: En este módulo los participantes aprenderán a utilizar el reforzamiento positivo como estrategia gerencial y técnicas de programación neurolingüística aplicadas a la comunicación efectiva. También aprenderán técnicas de disciplina positiva.

Temas:

3.1. Motivación y objetivos

Presentación del video “Gung Ho” de Ken Blanchard.

3.2. Comunicación y disciplina positiva

# PLAN DE ESTUDIO:

## **MÓDULO 4:** EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Facilitador: Lic. Miriam Sosa  
Carga académica: 6 horas

Objetivos: Al finalizar este módulo los participantes serán capaces de administrar un instrumento de evaluación del desempeño, conducir una reunión de retroalimentación eficaz y elaborar un plan de desarrollo para cada evaluado.

Temas:

### 4.1. Instrumento de evaluación del desempeño

Práctica: Autoadministración de un instrumento, de evaluación del desempeño.

### 4.2. Reunión de retroalimentación y plan de desarrollo

Practica: Socialización del plan de desarrollo.

# PLAN DE ESTUDIO:

## **MÓDULO 5:** CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS

Facilitador: Lic. Miriam Sosa  
Carga académica: 6 horas

Objetivos: En este módulo se aprenderán técnicas de detección de necesidades de capacitación utilizando el método de análisis de brechas. Los participantes aprenderán a utilizar un formulario de planificación de acciones formativas e identificarán métodos de implementación y evaluación de las mismas. Se utilizará un Cine Forum para observar el desarrollo de la competencia de liderazgo situacional.

Temas:

- 5.1. Detección de necesidades de capacitación
- 5.2. Planificación, implementación y evaluación de acciones formativas
- 5.3. Desarrollo de la competencia liderazgo situacional: Cine Forum

# PLAN DE ESTUDIO:

## **MÓDULO 6:** ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Facilitador: Lic. Miriam Sosa  
Carga académica: 6 horas

Objetivos: Al finalizar este módulo los participantes serán capaces de analizar puestos utilizando un formulario especializado y de valorarlos utilizando la Escala Otis.

Temas:

6.1. Análisis de puestos

6.2. Valoración de puestos

Práctica: Realizar el análisis y valoración de un puesto.

# PLAN DE ESTUDIO:

## MÓDULO 7: COMPENSACIÓN

Facilitador: Lic. Miriam Sosa

Carga académica: 15 horas

Objetivos: En este módulo los participantes identificarán los componentes de la compensación y los beneficios marginales más comunes en el mercado laboral. También aprenderán a realizar el análisis de equidad intern y el análisis de competitividad externa para garantizar una administración salarial adecuada. Los participantes tendrán acceso a la documentación del proceso de nómina bajo la norma ISO 9001 con los formularios.

Temas:

### 7.1. Componentes de la compensación

Práctica: Análisis de los componentes de la compensación de un puesto

### 7.2. Beneficios marginales

Práctica: Identificar los beneficios marginales de sus empresas

### 7.3. Análisis salariales

Práctica: Análisis individual, departamental y presupuesto de gasto salarial.

### 7.3. Análisis de equidad interna

Práctica: Realizar un análisis de equidad interna

### 7.4. Análisis de competitividad externa

Práctica: Realizar un análisis de competitividad externa

### 7.5. Documentación del proceso de nómina bajo la norma ISO 9001

# PLAN DE ESTUDIO:

## MÓDULO 8: LEGISLACIÓN LABORAL

Facilitador: Dr. Federico Gomera

Carga académica: 18 horas

Objetivos: Los participantes aprenderán los conceptos básicos de la terminación de contratos de trabajo por desahucio, despido y dimisión. También aprenderán los conceptos más relevantes sobre otras regulaciones laborales tales como duración de la jornada de trabajo, cálculo de horas extras, vacaciones, bonificación y regalía pascual entre otras. Se hará un énfasis especial en la legislación sobre la protección a la maternidad y la conformación del comité mixto de higiene y seguridad.

Temas:

9.1. Terminación de contratos de trabajo por desahucio

9.2. Terminación de contratos de trabajo por despido o dimisión

9.3. Regulaciones laborales: Jornada laboral, horas extras, vacaciones  
Práctica: Cálculo de horas extras

9.4. Regulaciones laborales: Bonificación y regalía pascual  
Práctica: Cálculo de bonificación

9.5. Protección a la maternidad

9.6. Comité mixto de higiene y seguridad

# PLAN DE ESTUDIO:

## **MÓDULO 9:** GENERALIDADES SOBRE SEGURIDAD SOCIAL

Facilitador: Lic. Miriam Sosa

Carga académica: 6 horas

Objetivos: Al finalizar este módulo los participantes podrán gestionar el cumplimiento con las regulaciones del Seguro Familiar de Salud (SFS), Seguro de Riesgos Laborales (SRL) y Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia (SVDS).

Los participantes también aprenderán el procedimiento para reclamar los subsidios de enfermedad común, maternidad, lactancia y accidentes laborales.

Temas:

8.1. Seguro familiar de salud

Reclamación de subsidios de enfermedad común, maternidad y lactancia

8.2. Seguro de vejez, discapacidad y supervivencia

8.3. Seguro de riesgos laborales

Reporte de accidentes laborales

# FACILITADORES:

## MIRIAM SOSA

Consultor y Facilitador en Gestión Humana  
Correo Electrónico: miriamsosamorales@gmail.com

Psicólogo-Terapeuta Familiar con Maestría en Administración Estratégica de Recursos Humanos. Posee Certificaciones Internacionales en Gestión Humana por Competencias y en Coaching Personal y Empresarial. Posee más de veinte (20) años de experiencia en gestión del talento humano en empresas de manufactura y de servicios manejando todos los subsistemas de Gestión Humana. Diseñó y es la facilitadora principal del diplomado en Gestión Humana por Competencias que se imparte a través de la Unidad de Postgrado y Educación Continuada del Instituto Cultural Dominicano Americano desde hace 14 años. Ha impartido cursos cerrados para empresas como el Grupo Ramos, Escuela Nacional de la Judicatura y Agua Planeta Azul.

Ha realizado consultorías en las áreas de revisión de la estructura organizacional y manuales de puestos así como de clima organizacional. Se ha desempeñado además como facilitadora del Curso de Padres Eficaces con Entrenamiento Sistemático (PECES) en varios Colegios y Preescolares. Ha participado en múltiples cursos, seminarios y congresos tanto en las áreas de terapia familiar como de gestión humana. Ha recibido reconocimientos por su labor como facilitadora del diplomado en Gestión Humana y del Programa de Padres Eficaces.

# FACILITADORES:

## **FEDERICO GOMERA**

Coordinador Inspección Ministerio de Trabajo  
Correo Electrónico: federicogomera@gmail.com

Doctor en Derecho con Maestría en Derecho Laboral. Ha cursado diplomados en seguridad social, gestión pública, relaciones laborales y docencia universitaria. Ha participado en varias conferencias de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y seminarios sobre legislación laboral y seguridad social tanto en el país como en el extranjero.

Ha recibido reconocimientos por su labor docente. Imparte módulos de seguridad social y legislación laboral en diferentes universidades (INTEC, APEC, UTESA) e instituciones tales como ICPARD. Desde 1994 trabaja en el Ministerio de Trabajo ocupando diversas posiciones y ha representado a dicho Ministerio en múltiples delegaciones internacionales. Desde el año 2001, es el Director Nacional de Inspección de Trabajo del Ministerio de trabajo



## CERTIFICADO

El certificado del diplomado Gestión Humana por Competencias será expedido por la Universidad Domínico Americano. El alumno recibirá un diploma certificando la formación recibida tras superar satisfactoriamente todas las evaluaciones, prácticas y las horas del diplomado que no deben ser menor al 80% de participación.

# Inversión y forma de pago:

## El costo es de RD\$ 22,500.00

Las formas de pago admitidas son: Efectivo, Tarjeta de Crédito, Cheque de Administración y Transferencia a cuenta bancaria.

### 1. Inscripción individual:

#### A. : Pago convencional

- **50%** Inscripción
- **25%** 2da. cuota a los 30 días a partir de la fecha en que inicia el diplomado.
- **25%** 3ra. cuota a los 15 días del segundo pago

#### Nota:

Al cumplirse el mes de haber iniciado el diplomado se vence la 1era. cuota. Si se paga con retraso se pagará un cargo de un 10% del valor adeudado.

#### B. Depósito o transferencia:

- Banco Popular Dominicano  
Cuenta corriente número: 828134031

**Nota:** Enviar vía correo electrónico el voucher a: [ventas@icda.edu.do](mailto:ventas@icda.edu.do) con copia a [cobros2@icda.edu.do](mailto:cobros2@icda.edu.do). Teléfono: 809-535-0665 ext. 2321 y 2322.

#### C. Línea de crédito de FUNDAPEC:

- Llenar formulario SI-01
- Completar e imprimir formulario de solicitud de crédito en línea:  
<https://www.fundapec.edu.do/>

### 2. Inscripción Empresarial:

- a) Llenar formulario SI-01
- b) Carta compromiso de la empresa, sellada y firmada

## Coordinador:

MIRIAM SOSA  
[miriamsosamorales@gmail.com](mailto:miriamsosamorales@gmail.com)

## Descuento:

Se dispone de descuentos aplicables en las siguientes condiciones:

### 1. Público General:

- a) 10% de descuento por pago total en efectivo o depósito en cuenta.
- b) 7.5% de descuento por pago total con tarjeta de crédito.

### 2. Público Empresarial:

- c) 5% de descuento de 3 a 5 participantes
- d) 10% de descuento de 6 a 10 participantes
- e) 15% de descuento de 11 participantes en adelante

**“PRECIOS SUJETOS A CAMBIOS”**

# FORMULARIO INSCRIPCIÓN



## FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y SOLICITUD DE CRÉDITO SI-01

A CREDITO SI ( ) NO ( )

PAGADO POR EMPRESA SI ( ) NO ( )  
% QUE PAGA LA EMPRESA \_\_\_\_\_ % RD\$ \_\_\_\_\_

FACTURAR A LA EMPRESA		RNC		FECHA DE INSCRIPCIÓN / /	
NOMBRES		APELLIDOS		NIVEL ACADEMICO ALCANZADO	
CEDULA O PASAPORTE - -	SEXO FEM. ( ) MASC. ( )	FECHA NACIMIENTO / /		LUGAR DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL SOLTERO ( ) CASADO ( )	TELEFONO RESIDENCIAL ( ) -	CELULAR / BEEPER ( ) -		E-MAIL	
DIRECCION ACTUAL		LOCALIDAD		TRABAJA SI ( ) NO ( )	
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA		PERSONA DE CONTACTO/ PAGO		DIRECCION DE EMPRESA	
CARGO ACTUAL	DEPARTAMENTO	TELEFONO (S) EMPRESA ( ) -		EXTENSION ( ) FAX ( ) -	
HA PARTICIPADO ANTERIORMENTE EN OTROS CURSOS DE UNICDA SI ( ) NO ( )		NOMBRE CONYUGE O PARIENTE		TELEFONO CONYUGE O PARIENTE ( ) -	
FACTURA O CARTA AUTORIZADA DE EMPLEADOR SI ( ) NO ( )		PORQUE MEDIO SE ENTERO DE ESTE CURSO			
PROGRAMA					
TITULO DEL DIPLOMADO O CURSO				GRUPO	
DURACION	HORARIO-DIAS	FECHA INICIO / / 20		FECHA TERMINO / / 20	

### PARA USO EXCLUSIVO DE UNICDA

COSTO TOTAL DEL DIPLOMADO O CURSO RD\$		COSTO A PAGAR POR INSCRIPCIÓN RD\$		BALANCE PENDIENTE A PAGAR RD\$	
MODALIDAD DE PAGOS	1ERA CUOTA RD\$	2DA CUOTA RD\$			
FECHA DE PAGOS	1RA / / 20	2DA / / 20			
POLITICA DE REEMBOLSO Y COMPROMISO DE PAGO					
Se devolverá el dinero que pague el participante solamente en el caso de que el curso o diplomado sea cancelado.			COMPROMISO DE PAGO: Me comprometo a pagar en las fechas indicadas y los montos estipulados en este formulario. En caso de faltar, autorizo a cancelar mi derecho de seguir participando en clases.		
FIRMA DEL PERSONAL DE UNICDA Y/O CENTRO DE GERENCIA		FIRMA DEL PARTICIPANTE		FIRMA AUTORIZADA POR REGISTRO	

# CONTACTO:

Información adicional e inscripción

Universidad Domínico Americano

**Web:** [www.unicda.edu.do](http://www.unicda.edu.do)

**Twitter:** @ElDominico

**Facebook e Instagram:**  
@unicdard

**Tel.:** 809-535-0665 opción 3

**Flotas:** 829-417-1464 / 829-748-5144  
829-748-5145 / 809-390-5571

**Email:** [ventas@icda.edu.do](mailto:ventas@icda.edu.do)

Av. Abraham Lincoln #21. Santo Domingo,  
República Dominicana

