

Plan Arquitectónico de la Gestión Humana:

Estandarización y Cumplimiento en el Sector Público Venezolano

Ciencias Sociales y Humanas | Gestión del Talento Humano | para estudiantes universitarios | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para estudiantes universitarios interesados en profundizar en la gestión del talento humano dentro del sector público venezolano, con un enfoque especial en la estandarización de procesos legales, financieros y administrativos. A lo largo de cuatro semanas, los participantes conocerán la normativa vigente, el blindaje legal de la información personal y el desarrollo de competencias técnicas esenciales para la gestión eficaz de las Oficinas de Gestión Humana.

Orientado a futuros profesionales y gestores en Recursos Humanos, el curso aborda aspectos fundamentales como la confidencialidad de datos personales bajo el marco constitucional y laboral venezolano, la integración estratégica de la gestión humana con el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional, así como el manejo del marco salarial, retenciones legales y procedimientos ante el IVSS.

El enfoque metodológico combina exposiciones teóricas con actividades prácticas de análisis, cálculo y simulación de trámites, facilitando la aplicación directa de los conocimientos adquiridos. Al finalizar, los estudiantes estarán capacitados para garantizar el cumplimiento normativo, optimizar procesos administrativos y proteger la información sensible, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo profesional del equipo de gestión humana.

Objetivos Generales

- Establecer procesos estandarizados para la gestión legal, financiera y administrativa en las Oficinas de Gestión Humana del sector público venezolano.
- Aplicar la normativa constitucional y laboral para garantizar la protección y confidencialidad de los datos personales del personal.
- Integrar las funciones de la Oficina de Gestión Humana con el Plan Operativo Anual y la planificación presupuestaria institucional.
- Ejecutar correctamente cálculos salariales, descuentos y recargos conforme a la legislación vigente.
- Gestionar trámites ante entidades públicas como el IVSS, optimizando la gestión documental y administrativa.

Competencias

- Aplicar correctamente la normativa legal vigente para el blindaje de datos personales y confidencialidad en la gestión humana.

- Analizar y articular estratégicamente las funciones de la Oficina de Gestión Humana con el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional.
- Calcular y diferenciar los componentes del marco salarial, incluyendo salarios normales e integrales, recargos y descuentos legales obligatorios.
- Gestionar trámites operativos y administrativos ante el IVSS, identificando el propósito y uso de cada formulario.
- Determinar y calcular beneficios de jubilación y pensión conforme a la legislación aplicable.
- Desarrollar procesos administrativos estandarizados que aseguren el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión humana del sector público.

Requerimientos

- Conocimientos básicos en administración pública y gestión del talento humano.
- Familiaridad con conceptos fundamentales de derecho laboral y constitucional venezolano.
- Acceso a normativa legal vigente sobre gestión humana en el sector público.
- Herramientas básicas para cálculos financieros (calculadora o software de hoja de cálculo).
- Disposición para análisis crítico y desarrollo de ejercicios prácticos.

Unidades del Curso

Unidad 1: Fundamentos Legales y Éticos en la Gestión Humana

Unidad 2: Articulación Estratégica con el Plan Operativo Anual y Presupuesto

Unidad 3: Marco Salarial, Retenciones y Descuentos Legales

Unidad 4: Trámites Administrativos y Beneficios Laborales