

Gestión de recursos humanos



Sku: PD_14578

Horas: 97

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
- Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.
- Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo.

CONTENIDOS

Módulo 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

Unidad 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos.

- División del trabajo y funciones.
 - Objetivos principales, misión y funciones del Departamento de Recursos Humanos.
 - El Departamento de Recursos Humanos en las grandes empresas.
 - El Departamento de Recursos Humanos en las pequeñas empresas.
 - Planificación de objetivo y metas. Análisis de necesidades.
 - Planificación estratégica del departamento de recursos humanos.
 - Determinación de estructura organizativa necesaria.
 - Criterios a la hora de diseñar estructuras organizativas y tipos.
- Funciones específicas del departamento de recursos humanos.

- Análisis del puesto de trabajo. Técnicas. Descripción del puesto de trabajo.
- Proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo.
- Establecimiento de un ADPT.
- Modelos de ADPT.
- El cuestionario.
- El análisis de trabajo y la tarea.
- Redacción.
- Especificaciones del trabajo. Naturaleza y misión del puesto.
- Planificación de plantillas.

Unidad 2: Reclutamiento y selección de personal.

- Detección de necesidades de contratación.
 - Necesidades de contratación de activos humanos.
 - En la empresa privada: Formulario de análisis y descripción del puesto de trabajo y otras formas de detección.
 - Fuentes de reclutamiento interno.
 - Fuentes de Reclutamiento Externo.
 - En el ámbito de la administración pública: Oferta de empleo.
- Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
 - Fuentes eficaces de captación.
 - Información relevante acerca del perfil del candidato.
 - Tipos de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta. Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.
 - Portales de empleo.
- Soporte documental e informático del proceso de selección. Solicitudes y currículos recibidos.
 - Solicitudes y currículums recibidos.
 - Rasgos diferenciales del e-recruiting, evaluación y selección.
- Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
 - En la empresa privada (para la aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).
 - En la administración pública (para la presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).
- Soporte documental de las pruebas de selección.
- Documentación de los resultados de la selección.
 - Elaboración de informes de los candidatos.
 - Comunicación a la persona seleccionada.
 - Incorporación de la persona seleccionada.
 - Información al resto de los candidatos.

Unidad 3: La formación de recursos humanos.

- La formación en el plan estratégico de la empresa.
 - Recursos humanos. o Recursos materiales.
 - Recursos tecnológicos.
- Determinación de las necesidades de formación.

- Necesidades de formación y fases.
- Cómo detectar fuentes de necesidades de formación.
- Implicación interdepartamental y previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo. Valoración de la experiencia disponible.
- El proyecto de formación en la empresa. Planes, programas y acciones formativas.
 - Ventajas del Plan de Formación.
 - Esquema de elaboración del plan de formación y fases de actuación.
 - Los planes de carrera.
 - Los planes de carrera. Diagnóstico de las necesidades de la organización.
 - Los planes de carrera. Fases en un proceso de planificación de carreras.
- Tipo de formación a impartir en la empresa.
- La oferta formativa para empresas y trabajadores.
 - Sistemas de financiación subvenciones y/o bonificaciones aplicables a la formación.
- Gestión de la formación.
 - La comunicación y coordinación en el proceso de formación.
 - Resultados de la formación impartida. El informe.
 - Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos. Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.

Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto del trabajador.

- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
 - Objetivos y finalidades de la evaluación del desempeño.
 - Enfoques del sistema de evaluación del desempeño.
 - Enfoques del sistema de evaluación del desempeño. Ventajas y barreras de la implantación.
 - Enfoques del sistema de evaluación del desempeño. Aplicaciones del sistema de evaluación del desempeño.
 - Proceso de implantación.
 - Dimensiones de la evaluación del desempeño.
 - ¿Qué se evalúa? ¿Cuándo se evalúa?
 - ¿A quién se evalúa? ¿Quién evalúa? ¿Cómo se evalúa?
- Métodos para la evaluación del desempeño.
 - Métodos para la evaluación del desempeño. Método de escala gráfica.
 - Métodos para la evaluación del desempeño. Método de elección forzada.
 - Métodos para la evaluación del desempeño. Método de investigación de campo.
 - Métodos para la evaluación del desempeño. Método de comparación por pares.
 - Métodos para la evaluación del desempeño. Escalas de clasificación conductual.
- Métodos de valoración del puesto de trabajo.
 - Agentes implicados en la valoración. Comité.
 - Repercusiones en la organización. Ventajas e inconvenientes.
- Sistemas de promoción de recursos humanos.
- Los recursos humanos como capital humano.
 - Capacidad, compromiso y acción. El talento individual.

- La gestión del talento.
 - Sistemas de gestión del talento.
 - Sistemas de gestión del talento: Assessment Center.
 - Sistemas de gestión del talento: Planes individuales de formación y desarrollo y feedback 360°.
 - Sistemas de gestión del talento: rotaciones nacionales e internacionales.

Módulo 2: Comunicación efectiva y trabajo en equipo

Unidad 1: Habilidades personales y sociales.

- Habilidad personal y social.
 - Habilidades Innatas y Conductas Aprendidas.
- La iniciativa.
- La comunicación.
 - Pasos y elementos de la comunicación.
 - Barreras de la comunicación.
 - Las claves de la comunicación.
- La empatía.
- La capacidad de trabajo en equipo.
 - Proceso de desarrollo, características básicas y estructura.
 - Problemas que se presentan en un equipo y claves del trabajo en equipo.
- La flexibilidad.
- La asertividad.
 - Conducta asertiva o no asertiva.
 - Conducta agresiva.
 - Técnicas de entrenamiento.
 - Técnicas básicas para la conducta efectiva asertiva.
- La delegación.
 - Barreras de la delegación.
- Otras habilidades.

Unidad 2: La comunicación en la empresa.

- La comunicación en la empresa.
 - Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes.
 - Pasos y elementos de la comunicación.
 - Saber escuchar.
 - Saber expresar.
 - Saber ofrecer y pedir respuesta (Feed-back).
 - Barreras de la comunicación.
 - Comunicación formal.
 - Comunicación informal.
 - Función estratégica de la comunicación.
- Tipos de comunicación existentes.

- Tipos de comunicación interna y sus herramientas.
- Por la forma de comunicación y por el tiempo en que transcurre.
- Por el ámbito en el que se desarrollan.
- Por el tipo de individuo al que se dirige.
- Por quién dirige la comunicación.

Unidad 3: Liderazgo y trabajo en equipo. La motivación en la empresa.

- Perfil competencial del líder.
 - Funciones esenciales del líder I.
 - Funciones esenciales del líder II.
- Trabajo en equipo.
 - Roles que se puedan dar en los equipos de trabajo.
 - Roles que pueden perjudicar al trabajo que se realiza.
 - Equipo de trabajo.
 - Ventajas del trabajo en equipo.
 - Consecución de objetivos a través del trabajo en equipo.
 - Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.
- Teorías de la motivación. Teorías de contenido.
- Teorías de la motivación. Teorías de proceso.
- Teorías de la motivación. Estándares de eficacia.
 - Motivación individual.
 - Motivación colectiva.
 - Motivación económica. Sistemas de compensación: pagas e incentivos.
 - Sistemas de compensación no dinerarias.
 - El Coaching y el Outdoor Training.

Unidad 4: Técnicas de evitación y resolución de conflictos. La orientación al cambio.

- Técnicas de evitación y resolución de conflictos.
- Habilidades personales y sociales necesarias para la resolución de conflictos.
- Habilidades para la resolución de conflictos: Comunicación efectiva.
 - Habilidades para la resolución de conflictos: Orientación a la tolerancia.
 - Habilidades para la resolución de conflictos: Cooperación y colaboración.
 - Habilidades para la resolución de conflictos: Negociación o pacto.
 - Habilidades para la resolución de conflictos: Estrategias Mínimax.
 - Resolución del conflicto: Mapa del conflicto.
 - Resolución del conflicto: Nuevas perspectivas.
- Métodos de resolución de conflictos.
 - Tipos de negociación.
 - Qué hacer si la negociación no funciona.
 - El comportamiento asertivo.
 - Cuestiones que tenemos que plantearnos a la hora de manejar conflictos.
 - La orientación al cambio.
 - Principales inconvenientes y resistencia al cambio: No se reconoce la necesidad de cambio.

- Principales inconvenientes y resistencia al cambio: Miedo a lo desconocido.
- Principales inconvenientes y resistencia al cambio: Recelo sobre los fines que persigue el cambio.
- Principales inconvenientes y resistencia al cambio: Dudas sobre la propia capacidad de adaptación y sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal.
- Otros inconvenientes.
- Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.
 - Liderazgo.
 - Actitudes clave que debe poseer el agente del cambio para que sea un éxito.
 - Comunicación e información efectiva.
 - Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio.
 - Metas y objetivos claros y posibles.
 - Coordinación y control de objetivos.
 - Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas.
 - Otras habilidades.
 - Sistema de retribución y promoción en la empresa.

Módulo 3: Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales

Unidad 1: Fundamentos Básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. El papel del mando intermedio y técnicas básicas de prevención de riesgos laborales.

- El trabajo y la salud.
 - Factores de riesgo.
 - Técnicas preventivas.
 - Los accidentes de trabajo.
 - Tipos de accidentes de trabajo.
 - Enfermedades profesionales y otros riesgos para la salud de los trabajadores.
- Las condiciones de trabajo.
 - Factores ambientales.
 - La organización y la carga de trabajo.
- Daños derivados del trabajo.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Responsabilidades administrativas y penales.
- Papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.
 - Funciones, actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.
 - Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.
- Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mandos intermedios.
 - Métodos de evaluación.
 - Control y registro de actuaciones.
 - Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores

Unidad 2: Tipos de riesgos y medidas preventivas. Primeros auxilios.

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

- Orden y limpieza.
- Señalización de seguridad.
- Riesgos químicos y eléctricos.
 - Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características.
 - Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.
 - Sistemas de protección contra riesgos eléctricos.
- Riesgos de incendio y explosión.
 - Medidas preventivas: protección pasiva y activa.
 - Sistemas de detección, protección y alarma. Extinción de incendios.
- Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
 - Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.
 - Riesgos relacionados con las radiaciones.
- Riesgos ergonómicos y psicosociales.
 - Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.
 - Estrés.
 - Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.
- Primeros auxilios.
 - Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
 - Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.