

ASPECTOS LABORALES Y DIRECCION DE RRHH

100
HORAS

DESCRIPCIÓN

Este curso proporciona los conocimientos necesarios para el desempeño profesional en el área de recursos humanos de una organización, así como el entrenamiento en las herramientas y recursos necesarios para optimizar la gestión de equipos humanos. Igualmente estudiaremos las distintas funciones del director de recursos humanos: directiva, administrativa, de planificación, formativa, de selección, y de relaciones laborales. Conoceremos los aspectos organizacionales, y los aspectos tácticos y estratégicos de los recursos humanos. Aprenderemos a establecer políticas retributivas para cada empleado en función de su contribución para alcanzar los objetivos empresariales. Y veremos cómo podemos diseñar condiciones laborales atractivas que retengan a los empleados productivos, garantizando prestaciones mínimas a todos.

OBJETIVOS

Dotar a los participantes de las herramientas necesarias para la gestión de los sistemas de gestión integral de los RR.HH. - Potenciar y facilitar las herramientas para que comprendan cómo pueden aplicarse estos sistemas dentro de las distintas áreas de RR.HH. y cómo pueden utilizarse o aplicarse según los requerimientos de cada sistema de gestión integral, - Facilitar las herramientas necesarias para comprender, analizar, desarrollar y potenciar la comunicación interna, - Dar una visión amplia del concepto de Empowerment y comprender cómo puede ayudar a la gestión de recursos humanos - Dotar al alumno de una amplia visión de lo que son los diseños de puestos de trabajo. - Averiguar cómo podemos llegar desde dichos diseños hasta la creación de un sistema retributivo. - Dotar al alumno de las herramientas necesarias para que sepa realizar un correcto análisis de puestos de trabajo y de los modelos y técnicas necesarias para desarrollar un buen sistema de descripción de puestos. - Facilitar todas las técnicas de gestión que nos vamos a encontrar para la elaboración de los distintos sistemas y métodos de valoración de puestos de trabajo y de creación de salarios. - Dotar y facilitar a los alumnos las herramientas necesarias para que sean capaces de analizar, crear, desarrollar y potenciar en sus empresas los sistemas de retribución necesarios. - Obtener una visión global e integrada de la evaluación de las personas en la empresa, seguir un itinerario lógico para la concepción e implantación de un sistema de evaluación y destacar la utilidad de la "herramienta de evaluación", tanto para los mandos, como para los trabajadores. - Conocer conceptos de derecho del trabajo y relación laboral. - Entender el funcionamiento de la Seguridad Social. Inscripciones y afiliaciones. - Conocer los sujetos del contrato de trabajo. - Conocer la estructura del recibo de salario. Datos de encabezamiento. - Conocer cuáles son las percepciones salariales y no salariales del recibo de salario, así como las indemnizaciones y prestaciones de la S.S.

CONTENIDOS

LA FUNCIÓN DE LOS RRHH EN LA EMPRESA- Comunicacion corporativa- La función de los Recursos Humanos- Introducción- Comunicacion corporativa: Introduccion- Comunicacion corporativa: La necesidad de la comunicacion interna- La necesidad de la comunicacion interna. Fundamentos teóricos de la comunicación interna.- La comunicación Interna- Ambiente Comunicativo- Gestión de procesos comunicativos- El valor de la comunicación- Principios de la comunicación- ¿Cómo nos comunicamos?- Comunicación Efectiva- Comunicación Organizacional- Comunicación escrita- Comunicación Masiva- Modelos de comunicación - Modelos de comunicación interna- Comunicación Formal e Informal- Interrelación Personal- Comunicación descendente- Problemas de la comunicación descendente- Comunicación ascendente- Importancia de la comunicación ascendente- Comunicación Horizontal- Programas e inducción- La comunicación horizontal como herramienta de coordinación- Principios de la

comunicación corporativa- Comunicación interna- Comunicación interna- La comunicación interna eficiente- Programa de comunicación interna- Aspectos importantes de los programas de comunicación interna- Acciones adicionales- Ventajas de los programas de comunicación interna- Obstáculos en la implantación- Comunicación interna y externa: dos sistemas interdependientes- Análisis organizacional- Análisis organizacional- Las organizaciones hoy en día: típicos intentos de cambio- Puntos de alarma en la detección de ineficiencias- Métodos de acción- Guía para la acción: ZAPP- ZAPP- Canalización de la acción- El entrenamiento - Grado de motivación- Empowerment- Empowerment- Introducción- Aproximación al concepto de Empowerment.- Significado de Empowerment- Cómo integrar a la gente hacia el Empowerment- Bases de la implantación del Empowerment: creación del equipo de trabajo- Atributos presentes en equipos de trabajo eficientes- Fases en el proceso de creación del equipo de trabajo eficiente- El papel del gerente- Etapas de crecimiento del empleado- El liderazgo- Los miembros del equipo- Requerimiento clave: Compartir un mismo propósito - Normas que regulen los equipos de trabajo- Reuniones de los equipos de trabajo- Identificar oportunidades futuras- Gestión del talento- El talento- Introducción- El talento- ¿Se puede desarrollar el talento?- Claves para el desarrollo del talento- ¿Qué caracteriza al profesional con talento?- Talento Vs. Conocimiento- Trabajador tradicional Vs. Profesional con Talento - Ingredientes del talento- Gestión del talento- La gestión del talento- Crear talento organizativo - Claves para la atracción del talento- Claves para el desarrollo del talento- Fórmulas para retener el talento- Estilos de Liderazgo- Clima laboral- Cultura y valores organizativos - Estructura organizativa- Retribuir el talento- Elementos de la gerencia del talento humano: análisis DAFO de valores- Análisis DAFO de valores- Calidad del talento humano - Habilidades- Valores- Actitudes- Gestión del conocimiento- Gestión del conocimiento - Introducción- Características del entorno actual- Qué es el conocimiento- El conocimiento: Generador de Valor- Qué es la gestión del conocimiento- Qué es la gestión del conocimiento II - Qué es el aprendizaje organizacional- Qué es una organización inteligente- Las personas - Gestión del conocimiento: la estructura legal- La estructura legal- Hacia un nuevo paradigma - Creación de conocimiento y ventaja competitiva- Transmisión del conocimiento- Formas de transmisión- The knowledge spiral- Comentarios acerca de la gestión del conocimiento - Comentarios acerca de la gestión del conocimiento II- Gestión por competencias- Aspectos teórico-prácticos de la gestión por competencias- Antecedentes históricos- Concepto de competencia- Qué son las competencias- El modelo del Iceberg- El modelo Iceberg II - Gerencia por competencias- Introducción- Gestión por competencias- Cómo implantar un sistema de gestión por competencias- Definición de perfiles de competencias- Perfil de función versus perfil de persona- Técnicas y herramientas- Diccionario de competencias Hay McBer - Técnica de elaboración de perfiles: Panel de expertos- Técnica de elaboración de perfiles: Base de datos- Puestos de trabajo- Las crisis de las descripciones de puestos- Perfiles del puesto de trabajo- El perfil duro o "hard facts"- Concepto de trayectoria ideal- El perfil blando o "soft facts" - Importancia de los motivos- ¿Qué es un perfil de competencias?- La entrevista focalizada - Evolución de las tendencias actuales- Procesos de selección- Promoción- Ventajas del enfoque Hay/McBer- Ventajas del enfoque Hay/McBer II- Formación y desarrollo- Fases del desarrollo de competencias- Conclusión- El proceso de selección basado en competencias: la entrevista focalizada- Pagina- Introducción- Fundamentos de la entrevista focalizada- Características de la entrevista focalizada- Características de la entrevista focalizada II- Fases de la entrevista focalizada- Fases de la entrevista focalizada II- Ejemplos de preguntas específicas- La codificación- ¿Qué es la codificación?- Criterios para la toma de decisiones- Procesos de selección- El proceso de selección- Introducción- Objetivos del proceso de selección- Análisis del proceso de selección- Sistemas de reclutamiento de personal- Ventajas e inconvenientes - Búsqueda de directivos- Consultoría de selección de personal- Empresas de trabajo temporal- Selección interna- Selección de personal en un mercado desequilibrado- Preselección- Selección- Entrevistas personales- La entrevista biográfica- La entrevista situacional- La entrevista de incidentes críticos- Fases del proceso de selección- Plan de acogida- Caso Práctico: La Función de los RRHH

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RRHH- Análisis y diseño de puestos de trabajo- Introducción- Análisis de la información sobre puestos: perspectiva general- Obtención de información para el análisis de puestos.- Identificación de puestos- Desarrollo del cuestionario - Obtención de datos.- Aplicaciones de la información sobre análisis de puestos- El sistema de información sobre los recursos humanos- Organización de la base de datos- Diseño de puestos - Elementos organizativos del diseño de datos- Prácticas laborales- Elementos del entorno en el diseño de puestos- Organización de la base de datos- El equilibrio adecuado entre los elementos conductuales y la eficiencia- Técnicas para el nuevo diseño de puestos- Sistemas de retribución y análisis- Introducción- Introducción RRHH y Empresa- ¿Qué es la compensación? Definición del empleado- ¿Qué es la compensación? Definición del administrador- Administración de sueldos y salarios- Pasos- Factores que afectan al salario- Administración de sueldos y salarios - Guía de administración de sueldos- Programación de acciones- Estructura sueldos y salarios - Políticas sobre administración de sueldos y salarios- Conclusiones- Sistemas de evaluación de

puestos de trabajo- Introducción- Pasos del análisis de puestos- Actividades del análisis de puestos- Descripción de puestos- Beneficios del análisis de puestos- Evaluación de puestos - Evaluación de puestos II- Necesidades de evaluación de puestos- Evaluación de puestos: Valor técnico- Métodos de evaluación de puestos- Método de evaluación en grupos- Calificación de méritos- Métodos de evaluación de puestos de trabajo- Introducción- Método Hay de perfiles y escalas- Comparación de puestos- Patrón de numeración: pasos- Actividad- Combinación impacto/magnitud- IMR: Índice de Magnitud de Responsabilidad- Validez de la evaluación - Problemas en la evaluación- Técnicas de evaluación- Fundamentos de la Evaluación de Puestos- Método de grados Mercer- La equidad interna- Principios relacionados- La equidad interna- Desarrollo de los parámetros o factores de evaluación- El Análisis- Descripción de puestos- Entrevista para analizar un puesto- Reporte del análisis de un puesto- Administración del sistema de análisis de puestos- Mantenimiento del Sistema de Evaluación de Puestos - Conocimiento del sistema de evaluación de puestos- Actividad - La Compensación Total y la Gestión del Talento- Caso Práctico: Planificación y gestión de RRHH

GESTIÓN DEL TALENTO- El supervisor y el desarrollo del talento- El estilo de dirección basado en metodologías del coaching- Estilo tradicional vs. estilo basado en metodologías del coaching - Ventajas del estilo de dirección basado en el coaching- Caso Práctico Google- Formas de ayudar a desarrollar el talento de sus colaboradores- El líder como modelo de conducta para sus colaboradores - La capacidad de conocer y diagnosticar a los integrantes del equipo- La capacidad de proveer un feedback adecuado- La capacidad de proveer a los colaboradores de una adecuada retroalimentación - Dirigir de acuerdo al principio de la coherencia y la voluntariedad- Reflexión- Promover procesos de refuerzo de la confianza y el éxito- Ayudar a desarrollar el potencial de los colaboradores- Las expectativas como herramienta de modelación de las conductas- Mejora de los modelos mentales- La modificación de determinados hábitos y modelos mentales- La planificación y fijación de objetivos- Fijar metas claras, bien priorizadas y acordadas con las capacidades- El entrenamiento- Adquirir nuevas capacidades y habilidades - Conclusiones

CUESTIONES BÁSICAS DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA EMPRESA, LOS TRABAJADORES Y LA ADMINISTRACIÓN- Introducción a las Relaciones Laborales- Descripción y Objetivos- El derecho del trabajo- Relaciones laborales entre el trabajo y el capital - Las normas jurídicas- La Seguridad Social- Descripción y Objetivos- El sistema de la Seguridad Social - Afiliación a la Seguridad Social- Altas, bajas y variaciones- Contratación Laboral - Descripción y Objetivos- El contrato de trabajo- Tipos de contrato- El contrato parcial - Las horas complementarias- Contratos de duración determinada e indefinidos- El contrato en prácticas- El contrato para la formación- El contrato de obra o servicio determinado- El contrato eventual- Contrato de interinidad ordinario- Contrato de interinidad ordinario II- El contrato de relevo- El contrato de sustitución- Tipos de contratos indefinidos- Contrato para el fomento de la contratación indefinida- Requisitos de los trabajadores- Contratación a personas con discapacidad- Transformación en contratos indefinidos- Modificación de las condiciones de trabajo- Modificación de las condiciones de trabajo II- Actuaciones- Período de consultas- La movilidad geográfica- Traslado colectivo- La movilidad funcional- El Recibo de salarios- Descripción y Objetivos- El término salario- Verdadero o falso- La documentación del salario - Periodos computables como trabajo- El salario base- La contraprestación- Los complementos salariales- Relacionar términos- Los complementos en especie- Las percepciones no salariales - Las indemnizaciones- Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social- La prestación económica- Las indemnizaciones por traslado- Sopa de letras- Relacionar términos - Las deducciones- Otras deducciones- Relacionar términos- Las cotizaciones- La base de cotización- Calcular la base de cotización- Calcular la base de cotización II- Sopa de letras - Impuesto sobre la renta de las personas físicas- El tipo de cotización- Documentos de Cotización - Descripción y Objetivos- Cotización a la Seguridad Social- Confeccionar el TC-2 - Pago de las cuotas a la Seguridad Social- El modelo TC-1- Situaciones Especiales - Descripción y Objetivos- La incapacidad temporal- Bases de cotización por contingencias comunes- Bases de cotización por contingencias profesionales- Extinción de la incapacidad temporal- Prestaciones durante los periodos de incapacidad temporal- Base reguladora de contingencias - Alta en el Régimen General- Prestaciones por desempleo- Deducciones en la cuota- Retenciones e Ingresos a cuenta del IRPF - Descripción y Objetivos- Obligaciones del empresario- Regularización del tipo de retención- Comunicación al pagador- Comunicación al pagador II- Suspensión del Contrato de Trabajo - Descripción y Objetivos- Suspensión del contrato de trabajo- La incapacidad temporal- Suspensión de empleo y sueldo- El derecho de huelga- El cierre legal de la empresa- El derecho a la excedencia- El derecho de cuidado de los niños- Extinción del Contrato de Trabajo - Descripción y Objetivos- El despido disciplinario- El despido por causas objetivas- El despido colectivo- La extinción de contrato por fuerza mayor- Desistimiento del contrato de trabajo- Incumplimiento contractual del empresario- Extinción del

contrato de trabajo por ambas partes- Causas que pueden afectar al trabajador- Reforma Laboral 2012