

TÉCNICAS PARA APLICAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. MEDIANTE LA GESTIÓN DE PERSONAS

Duración: 250 horas (Modalidad e-learning)

Código SENCE: 1238024639

Está dirigido a personas que se desarrollan profesionalmente en las áreas de la gestión de personas, también, a todos aquellos empresarios, ejecutivos y profesionales que desean adquirir nuevos conocimientos y conocer los conceptos del ámbito de los recursos humanos.

Mediante esta Capacitación se busca entregar una en el marco de una adecuada atención de la estrategia tanto empresarial como la de recursos humanos, abarcando la operatividad del área de recursos humanos, tanto en reclutamiento y selección, capacitación, compensaciones, gestión del desempeño y gestión del clima.

FUNDAMENTACIÓN

El siguiente Curso tiene como objetivo integrar como conocimiento la Administración de Recursos Humanos, comprendiendo que esta área es necesaria para el desarrollo organizacional, asimismo nos permitirá conocer, analizar, comprender y aplicar los distintos factores, elementos y circunstancias que se deben considerar para una dirección de personas eficiente.

Durante estas últimas décadas, el adecuado desarrollo del talento humano ha permitido que la Administración de Recursos Humanos tenga mayor cabida en la toma de decisiones de las organizaciones, teniendo en cuenta que el capital humano, es el activo más valioso y necesario para el éxito de una empresa.

Para entender la Administración de Recursos Humanos, es importante que logremos identificar adecuadamente la cultura que existe en cada organización y como esta impacta en el desarrollo de su capital humano, asimismo debemos reconocer cual es contexto ambiental, su rubro, las particularidades de las funciones que cumple, que tipos de procesos realizan, entre otras.

Analizaremos las características de los diversos procesos que componen el ciclo laboral de un colaborador, comprendiendo la estrategia tanto empresarial como la de recursos humanos, abarcando la operatividad del área de recursos humanos, tanto en reclutamiento, selección, capacitación, diseño de puestos, entre otras.

La Administración de Recursos Humanos, no solo nos permite organizar al personal, también nos ayudara a reducir gastos, a reconocer las falencias de nuestros procesos, a identificar nuevas áreas de producción.

Finalmente se entregarán las herramientas que permitirán realizar adecuadamente la retención, atracción e incentivación del talento.

OBJETIVO GENERAL

- ▣ Aplicar técnicas de administración que nos permitan potenciar el talento, la gestión y dirección de los recursos humanos, permitiendo maximizar el desarrollo organizacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Módulos

Objetivos por Módulos

1. Identificar el concepto de organización, su complejidad y su interacción con la sociedad.
2. Identificar los distintos enfoques de la motivación humana, dando especial énfasis en la importancia que tienen las personas en el éxito de la organización.
3. Reconocer la relación de reciprocidad que debe existir entre una persona y la organización.
4. Reconocer las características multivariadas y situacionales de la administración de recursos humanos.
5. Comprender como las organizaciones atraen talentos mediante el proceso de reclutamiento de personal.
6. Analizar el proceso de selección de personal y sus características.
7. Analizar el diseño de puestos, a través de diversos medios para garantizar la satisfacción del puesto.
8. Diferenciar las etapas para la descripción y el análisis de puestos.
9. Descubrir cómo se construye un proceso dinámico y flexible de la evaluación de desempeño.
10. Aplicar el desarrollo de competencias y la administración del conocimiento mediante la capacitación del personal.
11. Aplicar el proceso de desarrollo organizacional, evidenciando su funcionalidad para la empresa.

CONTENIDOS:

MÓDULO I

Introducción a la Administración de Recursos Humanos

- La Administración de Recursos Humanos.
- Como se inició la Administración de Recursos Humanos.
- Las personas como un poderoso activo.
- El Recurso Humano como un sistema abierto.
- El enfoque sistemático.
- La importancia de la organización.
- La organización en el transcurso del siglo XX.
- ¿Qué constituye una organización?
- Las organizaciones son un sistema abierto
- Los participantes de una organización.
- Que es la misión de una organización.
- Que es la visión de una organización.
- La inspiración de la visión organizacional.
- Objetivos Organizacionales.
- Funciones de los objetivos organizacionales.
- Como medir los resultados.
- Eficiencia y eficacia.
- La eficacia administrativa.
- Indicadores de eficacia.
- Capital Humano – Capital Intelectual.
- Perspectivas del capital intelectual.

MÓDULO II

El comportamiento humano, dentro de las organizaciones.

- Las personas y las organizaciones.
- Factores internos y externos que influyen en la conducta humana.
- La cognición humana.
- La teoría de campo de Lewin
- La teoría de disonancia cognitiva de Festinger.
- Las personas como seres humanos complejos por naturaleza.
- La motivación como fuente del éxito.
- Las diferencias individuales.
- Ciclo motivacional.
- Jerarquía de las necesidades – Pirámide de Maslow.
- Teoría de los dos factores de Herzberg.
- Modelo situacional de motivación de Vroom.
- Teoría de las expectativas de Lawer.

- La conducta humana en las organizaciones.
- Concepto de hombre complejo.
- Capital Humano.

MÓDULO III

Cohesión entre Organización y Capital Humano.

- La reciprocidad (organización y talento humano).
- La relación de intercambio.
- Incentivos y contribuciones.
- Cultura organizacional.
- Clima organizacional.
- Comunicación.

MÓDULO IV

Comprendamos la Administración de Recursos Humanos.

- Características de la Administración de Recursos Humanos.
- El carácter situacional.
- La responsabilidad de la Administración de Recursos Humanos.
- Los procesos de Recursos Humanos.
- Políticas de Recursos Humanos.
- Objetivos de Recursos Humanos.
- La función de Recursos Humanos.

MÓDULO V

Reclutamiento de Personas, el primer paso para la construcción del capital humano de una organización.

- Reclutamiento de personas.
- Levantamiento de necesidades.
- El proceso de reclutamiento.
- Medios de reclutamiento.
- Tipos de reclutamiento.

MÓDULO VI

Selección de Personas, elección del talento humano.

- Selección de personas.
- Que es la selección de personas.
- Indicadores para realizar un proceso de selección.
- Términos de selección.
- La entrevista de selección.
- El proceso de selección.
- Control de resultados.

MÓDULO VII

Diseño de Puestos, determinar la naturaleza del puesto de trabajo.

- El concepto de puesto.
- El concepto de diseño de puestos.
- Modelo de diseño de puestos.
- Modelo Clásico.
- Modelo Humanista.
- Modelo Situacional.
- Enfoque motivacional.
- Equipo de trabajo.

MÓDULO VIII

Descripción y Análisis de Puestos, determinar las funciones y responsabilidades de un puesto de trabajo.

- Descripción de puestos.
- Análisis de puestos.
- La descripción y análisis de puestos.
- Método de observación directa.
- Método del cuestionario.
- Método de la entrevista.
- Métodos mixtos.
- Análisis de puestos y sus etapas.
- Objetivos de la administración y análisis de puestos.

MÓDULO IX

Evaluación de Desempeño, Cómo medir y evaluar el trabajo de un colaborador.

- Introducción a la evaluación de desempeño.
- Responsabilidad.
- Objetivos.
- Beneficios.
- Método de evaluación de desempeño.
- Escalas gráficas.
- Elección forzosa.
- Investigación de campo.
- Incidentes críticos.
- Comparación con pares.
- Frases descriptivas.
- Enfoque de la evaluación de desempeño.
- Carrera laboral.
- La entrevista de evaluación de desempeño.

MÓDULO X

Capacitación de personal, acciones formativas para el éxito.

- El concepto de capacitación.
- En que consiste la capacitación.
- Objetivos de la capacitación.
- La responsabilidad de capacitar al talento humano.
- Ciclo de la capacitación.
- Detección de necesidades.
- La formulación de un programa de capacitación.
- Implementar la capacitación. • Evaluación de resultados
- Tipos de capacitación.
- Administración del conocimiento.

MÓDULO X

Desarrollo Organizacional, funcionamiento y efectividad de las relaciones humanas dentro de una organización.

- Concepto de organización.
- Concepto de cultura organizacional.
- Cambio organizacional.
- La adaptación al cambio.
- El ambiente de trabajo.
- Características del desarrollo organizacional.
- Procesos de desarrollo organizacional.
- Técnicas de intervención de desarrollo organizacional.
- Intervención al desarrollo organizacional.
- Modelo de desarrollo organizacional.
- Objetivos del desarrollo organizacional.

METODOLOGIA

El diseño de un curso de e-learning incluirá una combinación de las siguientes metodologías pedagógicas:

Métodos expositivos: se pone el énfasis en la “absorción” de nueva información. Los métodos expositivos incluyen presentaciones, estudios de caso, ejemplos desarrollados y demostraciones.

Métodos de aplicación: se pone el énfasis en los procesos activos que emplean los alumnos para realizar tareas de procedimiento o basadas en principios para adquirir nuevos conocimientos. Los métodos de aplicación incluyen el método de demostración-práctica, material de apoyo para el trabajo, ejercicios basados en casos o en escenarios, juegos de rol, simulaciones y juegos serios, investigación guiada y trabajos de proyecto.

Métodos colaborativos: se pone el énfasis en la dimensión social del aprendizaje y motivan a los alumnos a compartir conocimientos, realizando tareas de manera colaborativa. Estos métodos incluyen discusiones guiadas en línea, trabajo colaborativo y tutoría entre iguales.

EVALUACION

Al término de cada Módulo, el alumno encontrará una evaluación de análisis de caso, el cual tendrá una ponderación de un 70%

RELATORES

Equipo de trabajo, Asesores Grupo Boletín del Trabajo.

RODRIGO PAILLAO CORTES.

Ejecutivo de Cuentas



Celular: + 56 9 820 53 556

Email: rpailao@boletindeltrabajo.cl