

Gestión de los Recursos Humanos

El Programa de desarrollo del curso de especialización, permitirá a los responsables de las áreas y a los Municipios, decidir:

- Que es lo que básicamente está tratando de lograr;
- Cómo se tiene que organizar el trabajo para lograr ese objetivo;
- Cómo reclutar, entrenar, ubicar y manejar el recursos humano, disponible para realizar el trabajo;
- Cómo crear condiciones propicias para que el trabajo se haga, y como propiciar sistemas disciplinarios y de méritos que le permitan a directivos y empleados maximizar el rendimiento en el trabajo y de motivación suficiente para mantener esa eficiencia por largo tiempo;
- Cómo cambiar la organización de tal manera que se le pueda dar respuesta a las exigencias de los cambios tecnológicos y sociales que surgen no solo en el medio sino también en la organización misma.

ASPECTOS BASICOS

- El curso tiene una duración de seis (6) meses. El primer módulo se le envía una vez efectuado el pago del curso.
- Comprende seis (6) módulos según índice temático. El material de estudio, será remitido en seis (6) entregas mensuales consecutivas, primer mes: primer módulo; segundo mes: segundo módulo, y así sucesivamente.

COMIENZO

Una vez formalizada y cancelada la inscripción , dará comienzo el Curso de Capacitación.

EVALUACION

Con el segundo módulo mensual, usted recibirá el cuestionario de evaluación del primero y así sucesivamente.

- La respuesta al cuestionario de evaluación, nos deberá ser remitida por correspondencia. Su demora no interrumpe el envío regular de los restantes módulos; pero sí, impedirá que usted reciba la certificación de la aprobación del Curso.
- Recibida vuestra respuesta al cuestionario, la misma será corregida, pudiendo merecer la calificación de: Muy Satisfactoria, Satisfactoria o Insatisfactoria; en este último caso deberá repetirse una nueva evaluación que oportunamente se le remitirá.
- La primera circunstancia, quedará reflejada al momento de emitirse la correspondiente certificación.
- Hecha la corrección, de inmediato, le será enviada con la respectiva calificación.

CERTIFICACION FINAL DE APROBACION

- Finalizada la entrega con los seis(6) módulos de capacitación y habiendo respondido satisfactoriamente los cuestionarios de evaluación, usted recibirá la certificación que acredita la aprobación del presente curso.

DISTRIBUCION DEL MATERIAL

- Si usted no desea responder los cuestionarios de evaluación, igualmente le será remitido la

totalidad del material; pero tan sólo se le extenderá una certificación que acreditará únicamente su realización, pero no su aprobación.

· Al mes inmediato siguiente (primer día hábil) de haber recepcionado el pago, se le remitirá el primer módulo del curso; el segundo módulo el primer día hábil del mes subsiguiente, y así sucesivamente

IDENTIFICACION DE CADA PARTICIPANTE

· Usted recibirá con el primer módulo, un código numérico de identificación que servirá para conocer su situación según nuestra base de datos, úselo para su comunicación con el Curso de Capacitación.

CONTENIDO TEMATICO

MODULO I – LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Características y objetivos

Técnicas de Administración de los Recursos Humanos

La responsabilidad del área de Recursos Humanos

La administración de los recursos humanos como proceso

Política de recursos humanos

Objetivos de la Administración de los Recursos Humanos

Modelos de Planeamiento de los Recursos Humanos

Rotación de personal

Ausentismo

MODULO II – LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Introducción y proceso

Fuentes de reclutamiento

Medios de Reclutamiento: interno y externo

Selección del Personal

4.1. Concepto

4.2. Técnicas de selección

4.3. Entrevistas de selección

4.4. Pruebas de capacidad o conocimiento

4.4.1. Diseño de pruebas

4.4.2. Prueba de psicométricas

4.4.3. Pruebas de personalidad

4.5. El proceso de selección

MODULO III – APLICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción y análisis de cargos

1.1. Descripción de cargos

1.2. Análisis de cargos

1.3. Métodos de descripción y análisis de cargos

1.4. Etapa en el análisis de cargos

Evaluación del desempeño

2.1. Conceptos básicos

- 2.2. Responsabilidad por la evaluación del desempeño
- 2.3. Objetivos de la Evaluación del desempeño
- 2.4. Beneficios de la evaluación del desempeño
- 2.5. Métodos de la evaluación del desempeño
- 2.6. El proceso de evaluación del desempeño
- 2.7. Manual de evaluador y formulación de la evaluación

MODULO IV - FORMACIÓN Y AUTODESARROLLO

Concepto y tipos de educación

Entrenamiento

Análisis de las operaciones y tareas: El sistema de adquisición de habilidades

Medios de determinación de necesidades de entrenamiento

Programación del entrenamiento

Ejecución y evaluación del entrenamiento

Cuestionarios de evaluación

Formación – Costos y formación – Inversión - Test de autodiagnóstico

Plan de formación – Cuestionario de evaluación

Desarrollo del Plan de Formación - Cuestionario de evaluación

La resistencia al cambio: Cuestionario de evaluación

MODULO V – TRABAJO EN EQUIPO

Las condiciones del trabajo en equipo

1.1. Las condiciones básicas: Confianza mutua, comunicación espontánea, apoyo mutuo, comprensión e identificación con los objetivos organizacionales, habilidad para el trabajo en equipo.

Los equipos de trabajo

2.1. Qué es un equipo de trabajo?

2.2. Criterios para juzgar la eficacia de un equipo de trabajo

2.3. Condiciones que ha de reunir el proceso conducente a que un equipo de trabajo sea eficaz

2.4. Factores que configuran las condiciones conducentes al logro de la eficacia

Bases para el trabajo en equipo

3.1. Propósito

3.2. Expectativas y límites

3.3. Reglas de juego y roles

Trabajos prácticos para realizar en grupos o equipos de trabajo

MODULO VI – COMUNICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN GRUPO

Funciones de la comunicación

Proceso de comunicación

Barreras contra una buena comunicación

Superación de las barreras

Patrones de comunicación

Comunicación no verbal

Cuestionarios: Perfil en comunicación

El jefe/funcionario, como comunicador efectivo: Guía de evaluación

Autoevaluación de las habilidades para escuchar: Guía de autoevaluación

Estilos de comunicación