

# Dirección de recursos humanos

AF: 26306

HORAS: 60

## OBJETIVOS

"El presente curso de Dirección de Recursos Humanos, tiene como objetivo principal el capacitar a los profesionales en aspectos relacionados con el factor humano de la empresa. A lo largo del curso, se presentarán diversos contenidos acerca de los recursos humanos referentes a todo lo que les compete, es decir, los puestos de trabajo, formación, retribuciones y beneficios, etc. Así pues, con esta formación se pretende: - Conocer el factor humano de la empresa, así como sus características - Describir la evolución de la función en la dirección de personas. - Enumerar las principales funciones del departamento de Recursos Humanos - Identificar las competencias que se deben poseer de cara a un puesto de trabajo. - Diferenciar los distintos tipos de perfiles profesionales y su necesidad en los diferentes puestos de trabajo. - Reconocer los principales aspectos a tener en cuenta en un proceso de selección, así como las fases a seguir. - Definir qué es un profesiograma y su uso dentro de una empresa. - Aceptar la importancia de la formación en una empresa y la necesidad de mantener al factor humano en constante formación, enriqueciendo el potencial de dicho factor. - Emplear diversas técnicas de formación, enfocándose en técnicas de e-learning. - Usar otras formas de evaluar a los trabajadores de la empresa, basándose en otros aspectos como, por ejemplo, a través de competencias. - Conocer los objetivos del sistema retributivo. - Identificar los factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones y su evaluación. "

## CONTENIDOS

"UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1.1. Factor humano en la organización. 1.1.1. Factor humano: principales conceptos 1.1.2. Características del factor humano 1.1.3. Razones por las que el factor humano es clave para que una empresa prospere 1.1.4. La importancia del factor humano en las empresas tras el covid-19 1.2. La dirección de recursos humanos como un área estratégica. 1.2.1. Evolución de la función en la dirección de personas 1.2.2. Dirección de Recursos Humanos 1.3. Función de los profesionales de recursos humanos. 1.3.1. ¿Qué se hace en relaciones laborales y recursos humanos? 1.3.2. Aptitudes y perfil del trabajador de Recursos Humanos 1.3.3. Funciones del departamento de Recursos Humanos 1.4. Nuevos roles del departamento de recursos humanos 1.4.1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo 1.4.2. El clima laboral y productividad 2.0 1.4.3. El empowerment o empoderamiento UNIDAD 2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2.1. Introducción 2.2. Elementos de la descripción de puestos de trabajo. 2.3. Identificación de competencias. 2.4. Perfiles profesionales. 2.5. Proceso operativo de la Descripción de Puestos de Trabajo UNIDAD 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 3.1. Profesiograma. 3.2. Proceso y canales de reclutamiento. 3.3. Selección. 3.3.1 Fases del proceso de selección 3.3.2 Técnicas de selección de personal 3.3.3 Requisitos del proceso de selección 3.3.4 Selección basada en competencias 3.4. Entrevista, herramientas y toma de decisiones. 3.5. Plan de acogida. UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN 4.1. Proceso de entrenamiento. 4.2. Diagnóstico de las necesidades de formación 4.3. Elaboración del plan de formación 4.5. Desarrollo de personas y competencias 4.6. Gestión del potencial 4.7. Nuevos conceptos de formación. 4.8. Técnicas de e-learning para apoyar la formación UNIDAD 5. GESTIÓN POR COMPETENCIAS 5.1. Introducción. 5.2. Identificación de competencias. 5.3. Normas de competencia laboral. 5.4. Diseño de perfiles basado en competencias. 5.6. Evaluación de competencias en personas. 5.7. Aplicaciones. 5.8. Competencias profesionales. UNIDAD 6. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS 6.1. Política retributiva 6.2. Objetivos del sistema retributivo 6.3. Elementos del paquete retributivo 6.4. Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones 6.5. Evaluación del desempeño por competencias y retribución "