

# Analista en Gestión Humana

## Objetivo:

La gestión y administración de los Recursos Humanos puede abordarse desde diferentes perspectivas en una evolución histórica del concepto. En este aprendizaje, veremos esas posibilidades y mostraremos una visión global para poder dar respuesta a las necesidades y retos del mercado.

Daremos a conocer las herramientas para la gestión que posibilite llegar a ser un directivo de recursos humanos preparado para visualizar el talento dentro de la organización, seleccionar nuevos que se incorporen a la empresa y, sobre todo, conocer las mejores políticas de retención de dichos talentos.

Trabajaremos herramientas teóricoprácticas para un efectivo desempeño del Analista del departamento de Recursos Humanos, tanto para organizar como para dirigir el mismo. Interiorizar a los participantes de los beneficios de la utilización de dichas herramientas, para identificar las responsabilidades de los mandos en la coordinación, motivación, desempeño y productividad de sus propios equipos de trabajo. En definitiva, en la conducción de las personas que trabajan en la organización.

Es tarea principal de nuestra capacitación favorecer el desarrollo personal de cada uno de nuestros estudiantes para potenciar al máximo sus habilidades, competencias y fortalezas en la materia. Aseguramos formación en esta temática de importancia creciente para las empresas actuales.

Garantizamos que el estudiante al egresar estará capacitado para desempeñarse en el departamento de Recursos Humanos de empresas tanto de pequeño como de gran porte sin importar el rubro específico al que pertenezcan.

En síntesis, al término de la asignatura, el alumno será capaz de:

- Utilizar herramientas y metodologías que le permitan gestionar la unidad, de forma interconectada con todas las actividades de negocio de la empresa, diseñando estrategias y políticas de gestión de las personas alineadas con la visión estratégica de la empresa.
- Analizar los comportamientos de las personas en el ámbito laboral.
- Comprender los conceptos de estructura organizacional y su asociación con el concepto de cargo, puesto y su valoración, así como el impacto en las personas que lo desempeñan.
- Utilizar diferentes herramientas de la selección y evaluación de desempeño para la mejor posición de los trabajadores en la obtención de los logros organizacionales.
- Comprender e internalizar los conceptos relacionados con la técnica de evaluación de cargos y los diferentes sistemas de jerarquización de los mismos dentro de la

Organización, de tal forma de comprender el diseño posterior del sistema de remuneraciones de la empresa y desarrollar así la capacidad de análisis y toma de decisiones en el campo de la valuación de los puestos de trabajo.

- Diagnosticar la situación organizacional desde el punto de vista de gestión humana y proponer mejoras.

### **Metodología de estudio:**

Capacitación presencial de clases teórico prácticas, con participación activa de los estudiantes, evaluando y analizando casos cotidianos. Favorecemos la realización de trabajos en equipos como parte de las herramientas fundamentales de la gestión de los Recursos Humanos

### **Aprobación y Asistencia:**

El alumno deberá tener el 80 % de asistencia.

Para aprobar la capacitación el alumno deberá obtener el 60% del puntaje total en cada una de las pruebas modulares y además en el proyecto final.

### **Carga horaria y frecuencia:**

Dos veces por semana de dos horas cada clase. Total de 128 horas

# Contenidos del Programa

## MÓDULO 1:

### **ROL DE LA UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS. EVOLUCION Y ACTUALIDAD, FACTORES AMBIENTALES.**

**Objetivo:** Reconocer el alcance que tiene actualmente el área de Recursos humanos dentro de una organización. Identificar cada uno de los roles asumidos por el área y las acciones de planificación correspondientes además de conocer cuáles son las practicas que componen el departamento de Recursos Humanos.

**Duración: 16 HS**

#### **Temario:**

#### FUNDAMENTOS DE LA GESTION DE PERSONAS

- Evolución del mundo del trabajo y de la función de Recursos Humanos.
- Cambios y transformaciones en la Función de Recursos Humanos.
- Objetivos y organización de la administración de Recursos Humanos.
- Procesos de la Gestión de Recursos Humanos.
- Subsistemas de Recursos Humanos.
- Los Objetivos y desafíos de la Gestión Humana en la organización.
- Personas y Organización.
- Roles del departamento de Recursos Humanos.

#### FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACION

- Planificación estratégica empresarial con su Misión, Visión, Estrategia, medición y resultados)
- Análisis FODA
- Concepto y objetivos de la planificación de Recursos Humanos.
- Etapas del proceso de planificación de los Recursos Humanos.
- Ventajas y exigencias de la planificación de Recursos Humanos.

## **MÓDULO 2:**

### **LA CULTURA, EL CLIMA Y EL CAMBIO ORGANIZACIONAL. ESTRATEGIA.**

**Duración:24HS**

Conocer y entender la cultura organizacional es fundamental para la comprensión del funcionamiento de la misma. Por lo que el objetivo es desarrollar elementos de la cultura organizacional y fomentar su conocimiento. Introducir metodologías para el estudio del clima organizacional. Y comprender en que momentos adaptarse a los cambios que la organización requiere para su mejora.

#### **Temario:**

##### DESARROLLO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

- Conceptos de Cultura, sub cultura, clima y cambio organizacional
- Necesidades de los grupos, valores individuales, organizacionales y valores asociados
- Características de la cultura Organizacional, ámbitos, niveles, estructura y dimensiones
- Análisis de Cultura Organizacional

##### CLIMA LABORAL

- Percepción y motivación. Inteligencia emocional y social.
- Concepto de motivación y principales teorías
- La motivación y los Recursos humanos
- Diferentes teorías de la motivación
- Motivación efectiva
- Creatividad. Prepararse para el cambio.
- Medición de Clima Laboral. Acciones.

##### CAMBIO ORGANIZACIONAL

- Gestión del cambio Organizacional.
- Paradigmas. Resistencias. Causas y origen.
- Dinámica del cambio: Factores externos y de integración interna
- Utilidad para la gestión de Recursos Humanos
- Implementación de un cambio efectivo.

### **MÓDULO 3: COMO LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, GRUPOS Y TRABAJO EN EQUIPO.14HS**

**Objetivo:** Convertir los grupos en equipos de trabajo, Potenciar las habilidades de liderazgo. Utilizar correctamente la motivación para cada tipo de persona, diseñar estrategias de motivación.

**Temario:**

#### GRUPOS O EQUIPOS?

- Clasificación de grupos en formales e informales
- Diferentes roles y funciones de los miembros de los grupos
- Fases de la evolución de los equipos
- Conocer a los demás. Estereotipos.

#### CONDICIONES PARA TRABAJAR EN EQUIPO

- Normas de los grupos, de trabajo en equipo y tipos de trabajos
- Fomentar las herramientas y habilidades necesarias para la función de conducción

#### LIDERAR Y COORDINAR EQUIPOS

- Supervisor como líder
- Liderazgo y poder
- Leyes de trabajo en equipo.

### **MÓDULO 4: CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA PLANTILLA. 26HS**

**Objetivo:** Desarrollar el proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo en la organización. Interiorizarse en la metodología para la elaboración del manual descriptivo de Puestos, visualizar los beneficios del mismo para la organización Brindar

las herramientas para la búsqueda y selección del personal apropiado para la Organización aportando conocimientos para el desarrollo del proceso y las dificultades que puedan surgir además de las diferentes posibilidades de resolución para las mismas. Seleccionar técnicamente al personal para que su perfil sea el adecuado al cargo que se desea ocupar. Brindar herramientas para la capacitación y el desarrollo de las competencias del personal. Saber detectar las necesidades de capacitación e identificar factores para elaborar el plan y medir sus resultados. Desarrollo de sistemas de evaluación de desempeño y la participación de los cargos medios en el mismo. Utilizar las herramientas para el desarrollo de los colaboradores y saber detectar posibles dificultades en la aplicación de la evaluación.

## ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CARGOS

- División del Trabajo y Estructura Organizacional
- Concepto de procesos de trabajo en la organización
- Modelos Organizacionales. Concepto e importancia del diseño de cargos.
- Métodos de descripción y análisis de cargos.
- Obtención de información para el análisis de puestos.
- Aplicación de la información sobre el análisis de puestos.
- Formularios de aplicación y métodos.
- Objetivos del Manual descriptivo de cargos. Participación.
- Valoración de cargos: conceptos y características fundamentales
- Comparación de cargos: Principales Métodos de jerarquización interna
- La escala Salarial: Creación, ajustes y mantenimiento.
- Comparación externa de cargos y salarios.

## RECLUTAMIENTO Y SELECCION

- Metodologías de Reclutamiento: Fuentes externas e internas. Redactar avisos.
- El CV y su análisis.
- Etapas del proceso de selección
- Pruebas y técnicas de evaluación en la selección de personal
- La entrevista

- Antecedentes y referencias La incorporación a la empresa: Proceso de Socialización.
- El contrato psicológico.

#### DESARROLLO DE PERSONAL. CAPACITACION

- Gestión de conocimiento
- Definición y Objetivos de la Capacitación
- Detección de las necesidades de capacitación y elaboración de planes para la misma
- Planificación y técnicas de capacitación
- Medición de los resultados en cuanto al rendimiento futuro del personal Beneficios de la evaluación de desempeño en relación a la estrategia Organizacional

#### EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- La evaluación del personal: concepto.
- Responsabilidad de la evaluación del personal.
- Identificación de las dimensiones del rendimiento.
- Métodos de evaluación de desempeño
- Evaluación formal e informal
- El rol de los mandos medios
- Problemas o dificultades comunes en la evaluación
- La preparación de la entrevista y la devolución de la misma
- Mejora del desempeño: Estrategias

#### **MÓDULO 5: RELACIONES SINDICALES, MANEJO DE CONFLICTOS Y LEGISLACIÓN LABORAL. 12 HS**

**Objetivo:** Solucionar los conflictos que surgen a diario en la Organización y saber negociar para mantener una buena relación sindical. Adquirir los conocimientos de Derecho laboral. OIT (CINTERFOR URUGUAY)

#### **Temario:**

NEGOCIACION

- Definición de conflicto y sus etapas
- Técnicas de manejo de conflictos
- Conflictos funcionales y disfuncionales
- Técnicas de negociación. Metodologías.
- Roles en la negociación.
- PNL. Aplicación en la negociación.

## NORMAS Y REGLAMENTOS

- Reglamento interno y su importancia
- Relaciones sindicales y las negociaciones
- Justicia laboral: organización, competencia y proceso laboral
- Prescripción de los créditos laborales: Aplicación de la ley, momento a partir del cual se empiezan a computar los plazos, diferencias entre suspensión e interrupción, mecanismos de interrupción
- Administración del trabajo: Procedimiento inspectivo, sanciones aplicables

## CONTRATOS DE TRABAJO

- Jornada de trabajo: régimen para comercio, industria.
- Descanso semanal e intermedio
- Horas extras
- Feriados
- Vacaciones anuales
- Salario vacacional, aguinaldo
- Notoria mala conducta
- Despido
- Seguro de desempleo
- Relaciones laborales
- Libertad sindical



- Convocatorias de los consejos de salarios

## **MÓDULO 6: SISTEMA DE REMUNERACIONES. 8 HS**

**Objetivo:** Aprender a diseñar un sistema de remuneraciones y saber el impacto en la motivación y resultados del personal así como en la organización.

### **Temario:**

- Sistemas de remuneraciones, de compensaciones y beneficios.
- Salario fijo y variable.
- Salario: elementos marginales en dinero y en especie, metodologías de fijación de salarios y plazo para el pago.
- Beneficios e incentivos.

## **MÓDULO 7: CÁLCULO DE REMUNERACIONES. 8 HS**

**Objetivo:** Poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos con respecto a la Remuneración del trabajador.

### Temario:

- Sueldos y jornales
- Salario vacacional, Cálculo, aportes, etc.
- Horas extras: cálculo
- Feriados especiales
- Aguinaldo: cálculo y plazos de pago
- Licencia: Cálculo, licencia no gozada, aportes
- Indemnización por despido
- IRPF: Deducciones

## **MODULO 8: TUTORIA DEL TRABAJO FINAL. 20 HS**

## BIBLIOGRAFIA

- Alles, Martha A.** Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias. Ed. Granica, Bs. As., 2005.
- Alles, Martha A.** 5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos Humanos. Ed. Granica, Bs. As., 2005.
- Alles, Martha A.** Gestión por competencias. El Diccionario. Ed. Granica.
- Braidot, Nestor.** 2012. Neuromanagement. Buenos Aires. Granica
- Chantal Selva,** La PNL aplicada a la negociación. Conocimiento del problema. Ed. Granica.
- Chiavenatto, Idalberto.** 2002. Gestión del Talento Humano. Bogota, Colombia. McGraw Hill.
- Darío Rodríguez Mansilla.** Diagnostico Organizacional. Ediciones Universidad Católica de Chile.
- Dolan, Simon, Valle Cabrera, Ramón, Jackson, Susan E., Schuler, Randall S.** 2007. La gestión de los Recursos Humanos. 3era edición. McGraw Hill.
- Gibson, James L.; Ivancevich, John M.; Donnelly, James H., Jr.** Las organizaciones: comportamiento, estructura, procesos. 10ª ed. Santiago:McGraw-Hill, 2001.
- Robbins, Stephen y Judge, Timothy A.** 2009. Comportamiento Organizacional. Decimotercera edición. Mexico. Pearson. Prentice Hall.
- Roger Fisher, William Ury, Bruce Patton.** Obtenga el si. El arte de negociar sin ceder. CECSA. México 2000.
- Stoner, James A. F.; Freeman, R. Edward; Gilbert, Daniel R, Jr.** Administración. 6a. ed. México: Prentice-Hall, 1996.