



# Aspectos laborales y Dirección de RRHH

 Duración: 100.00 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

- Comunicación corporativa
- La función de los Recursos Humanos
- Introducción
- Comunicación corporativa: Introducción
- Comunicación corporativa: La necesidad de la comunicación interna
- La necesidad de la comunicación 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 de 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

- Analisis 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 creaciencia 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
- Gestion 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
- Gestion por competencias
- Aspectos teórico-prácticos de la gestión por competencias
- Antecedentes historicos
- 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 seleccion
- 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
- Metodos de evaluacion 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 acordes 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
- Períodos 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
- Introducción
- Cuotas y bases de cotización
- Tipos de cotización
- Sistema de liquidación directa o sistema CRET@

- Reformas introducidas en el nuevo sistema de liquidación
- Los modelos RNT y RLC
- Sistema Red Directo
- Presentación de las liquidaciones
- Acceso Al Sistema
- Confección de la liquidación
- Obtención de la liquidación
- Liquidación parcial
- Relacionar términos
- 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