

Organización de los RR.HH: análisis de necesidades y definición de puestos de trabajo en las ONL

INFORMACIÓN BÁSICA

MÓDULO	IMPARTICIÓN	MATRICULACIÓN	HORAS Y DÍAS
Módulo I	15 a 26 de octubre 07	Del 5 de septiembre al 8 de octubre, ambos incluidos.	Módulo 20 horas (12 días)

Precios

Curso completo	Si se hace todo el curso:	
	* Pago único (antes del 15 de octubre): <u>Descuento 10%</u>	365 Euros
	* Dos pagos (199 Euros al inicio -15/10/07- y 186 Euros al comienzo del módulo III - 14/01/08-): <u>Descuento 5%</u>	385 Euros
	Para alumnos AEF u otras organizaciones colaboradoras:	
	* Pago único (antes del 15 de octubre): <u>Descuento 15%</u>	344 Euros
Curso por módulos	* Dos pagos (195 Euros al inicio -15/10/07- y 170 Euros al comienzo del módulo III - 14/01/08-): <u>Descuento 10%</u>	365 Euros
	Para alumnos residentes en Latinoamérica y registrados en el boletín de noticias de Ágora Social:	
	* Pago único (antes del 15 de octubre): <u>Beca descuento de 65 Euros</u>	300 Euros
	Si se hace por módulos:	
	* Módulos de 30 horas (19 días)	89 Euros
	* Segundo alumno y siguientes de una misma organización: <u>Descuento 10%</u>	80 Euros
	* Módulos de 20 horas (12 días)	69 Euros
* Segundo alumno y siguientes de una misma organización: <u>Descuento 10%</u>	62 Euros	
Para alumnos AEF u otras organizaciones colaboradoras:		
* Módulos de 30 horas: <u>Descuento 10%</u>	80 Euros	
* Módulos de 20 horas: <u>Descuento 10%</u>	62 Euros	
Para alumnos residentes en Latinoamérica y registrados en nuestro boletín:		
* Módulos de 30 horas: <u>Beca descuento de 24 Euros</u>	65 Euros	
* Módulos de 20 horas: <u>Beca descuento de 19 Euros</u>	50 Euros	

Forma de pago

Transferir la cantidad a la cuenta 2100-2134-31-0200476734 cuyo titular es Ágora Social, Servicios integrales para el tercer sector.

Para transferencias desde el extranjero:

IBAN: ES53 2100 2134 3102 0047 6734

Swift: CAIXESBBXX.

La transferencia debe llegar como muy tarde el día 15 de octubre y antes de hacerla es preciso inscribirse en el curso, con el fin de poder activar la matrícula definitiva.

Con el fin de confirmar el pago y poder hacer la matrícula definitiva, en la transferencia se debe indicar, como concepto, el nombre y apellidos del alumno y la referencia "Curso Completo RR.HH" o "Módulo I RR.HH" en función de si la inscripción se realiza en el curso completo o en el Módulo I únicamente. Además, se deberá enviar un email a la atención de Isabel Pino (isabel.pino@agorasocial.com) con la confirmación del ingreso.

QUÉ APRENDERÉ

Es impensable una organización sin personas. Ellas son el elemento fundamental y el activo mas valioso que disponen las organizaciones para conseguir sus objetivos y cumplir con su misión

Pero la tarea de gestionar personas no es un proceso aislado sino que debe integrarse dentro de las directrices estratégicas de la organización.

En este sentido, este módulo, pretende mostrar cuál debería ser la ubicación de la gestión de personas dentro de la organización, así como las funciones básicas que debería abarcar.

Así mismo, busca proporcionar pautas para hacer una sencilla planificación y organización de las necesidades de personal de la organización. Por último, quiere ilustrar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo y los perfiles de exigencias de los mismos como paso previo a cualquier proceso de gestión posterior.

OBJETIVOS

Los alumnos a la finalización del curso serán capaces de:

- Conocer desde una perspectiva inicial y global, el contenido, funciones y significado de la gestión de personas en las ONL.
- Entender la gestión de personas dentro del enfoque estratégico de su organización.
- Valorar la importancia de llevar una gestión ordenada de personas en sus organizaciones.
- Preparar una sencilla planificación de RR.HH adaptada a las necesidades de su organización.
- Elegir el modelo más adecuado (entre los enfoques de rasgos y de competencias) a sus necesidades organizacionales para gestionar a su personal.
- Llevar a cabo un análisis y descripción de puestos de trabajo de su organización.

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran iniciarse en los primeros elementos de la función de gestión de personas en sus organizaciones y más concretamente en el proceso de planificación, detección de necesidades y descripción de puestos de trabajo.

CONTENIDOS

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PERSONAS.

- 1.1. ¿Por qué es importante gestionar personas?
- 1.2. Principales enfoques de la gestión de personas
 - 1.2.1 Enfoque mecanicista
 - 1.2.2 Enfoque humanista
 - 1.2.3 La escuela de los sistemas (TGS)
 - 1.2.4 Conclusiones
- 1.3. De la administración de personal a la dirección de personas
 - 1.3.1 Evolución de la función de gestión de personas
 - 1.3.2 Las «funciones» de la función de personal/recursos humanos
 - 1.3.3 Décadas y estilos de la función de personal/recursos humanos en España

TEMA 2. LA GESTIÓN DE DE PERSONAS EN LAS ONL

- 2.1. Características específicas de las personas que trabajan en las ONL
 - 2.1.1 Estructura del personal remunerado en las ONGD
 - 2.1.2 Especificidades del personal remunerado en las ONGD
- 2.2. Ubicación y estrategia de los recursos humanos en las ONL
 - 2.2.1 Planificación de los RR.HH
 - 2.2.2 Análisis de puestos
 - 2.2.3 Reclutamiento y selección
 - 2.2.4 Evaluación, formación y desarrollo
 - 2.2.5 Habilidades de relación

TEMA 3. LA GESTIÓN DE PERSONAS COMO PROCESO INTEGRADO EN EL ENFOQUE ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

- 3.1 Introducción
- 3.2 El enfoque estratégico de la gestión de personas
 - 3.2.1 El enfoque de competencias
- 3.3. La elección de una estrategia de gestión de personas
 - 3.3.1. Modelos de desarrollo de capital humano
 - 3.3.2. Ajuste interno
 - 3.3.3. Ajuste externo con la estrategia de la organización
 - 3.3.4. Ajuste externo con estrategias de internacionalización
 - 3.3.5. Ajuste externo con estrategias competitivas
- 3.4. La formulación de objetivos
- 3.5. Elaboración de planes de acción

TEMA 4. LA PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS EN LAS ONL

- 4.1. Análisis de la situación interna
- 4.2. Análisis de la situación externa
- 4.3. Definición de la plantilla cuantitativa
 - 4.3.1. Técnicas cuantitativas
 - 4.3.2. Técnicas cualitativas
- 4.4. Definición de la plantilla cualitativa
 - 4.4.1. Definición del inventario provisional de competencias
 - 4.4.2. Definición de las competencias de las unidades funcionales
 - 4.4.3. Definición de los perfiles de exigencias de los puestos
 - 4.4.4. Elaboración del catálogo provisional de competencias

- 4.4.5. Elaboración del catálogo definitivo de competencias
- 4.5. Análisis de necesidades

TEMA 5. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- 5.1. Utilidad del análisis y descripción de puestos
- 5.2. Análisis y recogida de información
 - 5.2.1. Los objetivos y actividades de la organización
 - 5.2.2. Los programas que se están desarrollando
 - 5.2.3. Los destinatarios a los que van dirigidos los programas
 - 5.2.4. Las demandas de nuestros usuarios
 - 5.2.5. La opinión sobre la situación de los programas y las necesidades dadas por los contratados y voluntarios que participan en ellos
 - 5.2.6. Información sobre el contenido de los puestos del personal contratado y voluntario, sus objetivos, funciones, responsabilidades, etc.
 - 5.2.7. Número y perfil de las personas que trabajan en la organización (contratados y voluntarios)
 - 5.2.8. Medios materiales
 - 5.2.9. Medios económicos
 - 5.2.10. Recursos humanos
- 5.3. Descripción de los puestos
- 5.4. Descripción del perfil requerido para el puesto
- 5.5. Enfoque de rasgos. El perfil clásico
- 5.6. Enfoque de competencias. El perfil de competencias

DOCUMENTACIÓN

Todos los participantes podrán disponer en formato digital el material didáctico necesario para cada tema, así como la relación de referencias bibliográficas y de internet disponibles que han de servir de material de consulta a lo largo de la su vida profesional.

METODOLOGÍA

El módulo se divide temas y cada uno de ellos puede disponer de diferentes elementos de apoyo (presentaciones, textos asociados, enlaces recomendados, bibliografía,...).

Al comienzo del curso el alumno tiene acceso electrónico a todos los materiales didácticos que lo componen, así como la opción de imprimirlos por si prefiere estudiarlos en papel.

El profesor irá guiando a los participantes a través de mensajes y les sugerirá una propuesta de estudio de los distintos temas desde la sección del calendario.

El alumno puede conocer el nombre de todos los compañeros/as de curso así como dirigirse a ellos en privado a través de correo electrónico. Desde los foros, puede compartir con el profesor y el resto de los compañeros/as de curso todas las cuestiones de interés sobre el temario, para conocer sus impresiones y opiniones. Esta es una de las secciones más enriquecedoras ya que en ella todos aprenden de todos. Además, los participantes, pueden hacer todas las preguntas que les surjan al profesor, tanto desde la sección consultas al profesor, como a través de correo electrónico.

Cuando el alumno ya conoce el contenido de un tema, pasa a realizar su correspondiente examen (son obligatorios para poder recibir el diploma final del curso). La mayor parte de ellos son tipo test y de

manera inmediata se puede conocer el resultado obtenido y una breve explicación del profesor aclarando el por qué de la respuesta.

Por último, es posible comunicarse con la organización técnica del curso ante fallos técnicos, dificultad en el manejo de la herramienta o cualquier otro aspecto relacionado con este tema. Se puede hacer mandando un mensaje al profesor o a solucionesong@solucionesong.org, ambos estarán encantados de atenderlos.

Evaluación y certificado

Una vez superados los contenidos del curso, mediante los exámenes on-line (test de comprensión) y la participación activa en el foro, así como cumplimentada la encuesta de satisfacción sobre la formación, todos los alumnos recibirán un certificado firmado y sellado por Ágora Social (formato digital) en el que figura la finalidad del curso, así como la duración del mismo (20 horas).

PROFESORA

Isabel Pino Jiménez

Licenciada en Psicología por la Universidad Autónoma de Madrid y máster en psicología clínica y de la salud. Tiene experiencia docente con niños, adolescentes y adultos y como orientadora en diversos centros educativos.

Ha trabajado como terapeuta cognitivo-conductual de diversos trastornos de conducta. Actualmente es consultora de selección de personal y formadora en Ágora Social.

Voluntaria durante seis años en la Asociación Caminar como coordinadora de voluntarios para apoyo escolar y miembro de la Junta directiva.

COMENTARIOS DE OTRAS EDICIONES

- *“La calidad de los materiales me parecen muy buenos, se incluyen en poco material muchas ideas y autores”.*
- *“Me ha resultado bastante útil, de hecho, a raíz del ejercicio de los dos últimos temas hemos iniciado en la organización la tarea de definir puestos por competencias”.*
- *“En cada tema he señalado un montón de cosas que me sirven para hacer un análisis de mi propia entidad. Desde la posición en el organigrama del departamento y las funciones a desarrollar hasta la importancia de las competencias por puesto. Me da muchas pistas para establecer un plan de trabajo”.*
- *“Me he apuntado a todos los módulos, de momento ha conseguido motivarme para continuar. Me da pautas para la actuación inmediata en mi trabajo diario”.*
- *“La profesora muy rápida en la corrección de los trabajos y aunque no le hemos hecho mucho caso en el foro ha puesto sobre la mesa temas de debate interesantes”.*
- *“Lo que valoro no es tanto la cantidad del contenido, tochos hay muchos en el mercado, sino la claridad del discurso. Es de fácil comprensión y muy cercano a la realidad de las ONG”.*

**Si necesitas más información, llámanos al 914 367 393
o envíanos un mensaje de correo electrónico a formacion@agorasocial.com.**