

---

**Curso:**

## **Administración de Recursos Humanos**

---

**Objetivo:** Desarrollar competencias para manejar con éxito los procesos de la administración de los Recursos Humanos de una organización.

---

**Dirigido a:** Profesionales, gerentes, técnicos y personal en general que ejerzan funciones administrativas y operativas donde su área de trabajo sea inherente a las actividades de Recursos Humanos ó Personal.

---

**Contenido:**

- **I. PROPOSITO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:** Roles de la Función Recursos Humanos. Evolución del Área Recursos Humanos. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos. Elementos Esenciales de la Gestión
- **II. ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:** Sistemas Organizacionales. Sistema de Recursos Humanos. Procesos de Administración y Desarrollo.
- **III. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Organización de un Departamento. Elementos y Funciones del Servicio. Competencias Necesarias en el Personal de RH.
- **IV. DESAFIOS DEL ENTORNO:** Modelo de Factores del Entorno. Efectos de los Cambios en el Ambiente Remoto. Factores Externos que Influyen en Comportamiento de las Personas.
- **V. ASPECTOS CLAVES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Gestión Reactiva de Recursos Humanos. Gestión Proactiva de Recursos Humanos. Los Cinco Puntos Claves de la Gestión de Recursos Humanos.
- **VI. RELACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS:** Funcionamiento dentro del Sistema Organizacional. Aporte de los Recursos Humanos al Proceso Gerencial. Nuevos Roles para el Área.
- **VII. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS:** Planificación Estratégica de Recursos Humanos. Modelo de las Cinco P's. Técnicas Aplicadas Directamente Sobre las Personas.
- **VIII. INFORMACION PARA TOMAR DECISIONES:** Indicadores y Métricas de Desempeño. Balanced Scorecard de la Administración de RH. Sistemas de Información.

---

Duración: 16 Horas

---