

## **Auditor de Recursos Humanos**

**Duración:** 50 horas

**Modalidad:** Telefomación

### **Objetivos:**

- Conocer la historia de la evolución del Departamento de Recursos Humanos dentro de las organizaciones
- Definir los beneficios de aplicar un procedimiento de Auditoría a la función de Recursos Humanos
- Distinguir entre las diferentes metodologías de análisis
- Conocer las principales herramientas e instrumentos de evaluación
- Tener una idea completa de qué es la gestión por competencias
- Conocer las principales competencias, organizadas en el diccionario más utilizado por la mayoría de las organizaciones
- Obtener las competencias clave para el perfil de auditor de RR.HH
- Recordar los principios éticos de esta profesión
- Conocerán cuáles son las principales políticas y procesos del Departamento de Recursos Humanos
- Tendrán las herramientas para poder aplicar una Auditoría a esta función
- Distinguirán los diferentes métodos para realizar su análisis
- Dispondrán del listado de preguntas de base para auditar el funcionamiento del Departamento de RR.HH
- Conocer los principales criterios de cada uno de los procesos de Recursos Humanos estudiados hasta el momento
- Valorar los indicadores económicos para cada política de Recursos Humanos Realizar una Auditoría de esta función, en base a un cuestionario sistemático, que aportará una puntuación para cada una de las áreas de Recursos Humanos de la organización
- Priorizar las áreas de mejora detectadas
- Priorizar las causas sobre las cuales actuar para conseguir el máximo beneficio con el mínimo esfuerzo
- Diseñar el plan de actuación

### **Contenidos:**

#### **La Auditoría de Recursos Humanos**

##### **1. La Auditoría de Recursos Humanos**

- 1.1 Concepto de Recursos Humanos
- 1.2 Orígenes
- 1.3 Evolución

- 1.4 La Auditoría como herramienta

## **2. Beneficios de la Auditoría de RR.HH.**

- 2.1 Definición de los deberes y responsabilidades del Departamento
- 2.2 Mejora de la imagen del Departamento
- 2.3 Identificación del grado de contribución de la función de RR.HH. a la organización
- 2.4 Otros beneficios

## **3. Metodología y herramientas**

- 3.1 Clases de metodología
- 3.2 Las principales herramientas de la Auditoría de Recursos Humanos

## **El perfil del auditor de recursos humanos**

### **1. La gestión por competencias**

- 1.1 Fundamentos teóricos
- 1.2 Componentes de las competencias

### **2. Las competencias**

- 2.1 Definición según el diccionario Hay McBer
- 2.2 Competencias para la gestión personal
- 2.3 Competencias de pensamiento
- 2.4 Competencias de logro
- 2.5 Competencias de influencia
- 2.6 Competencias de gestión del equipo
- 2.7 Competencias suplementarias
- 2.8 Caso de estudio. Herramientas para la medición de las competencias
- 2.9 Desarrollo de competencias

### **3. Las competencias del auditor de RR.HH.**

- 3.1 Perfil competencial del auditor
- 3.2 Competencias para la gestión personal
- 3.3 Competencias de pensamiento
- 3.4 Otras competencias
- 3.5 La ética profesional del auditor

#### **4. Desarrollo de las competencias tipo del auditor**

- 4.1 Introducción
- 4.2 Comunicación eficaz
- 4.3 Asertividad
- 4.4 Empatía
- 4.5 Gestión del propio estado

#### **Auditoría de la gestión de recursos humanos**

##### **1. Las políticas de Recursos Humanos**

- 1.1 Políticas "hard" y "soft"
- 1.2 Teoría X e Y

##### **2. Descripción de los puestos**

- 2.1 Puestos y Tareas
- 2.2 Contenido de una descripción de puestos de trabajo
- 2.3 Caso de estudio: modelo de ficha de descripción del puesto
- 2.4 Análisis de puestos de trabajo
- 2.5 Fases del proceso de análisis de puestos

##### **3. Planificación de plantillas**

- 3.1 Fases del proceso de análisis del puesto
- 3.2 Objetivos de la planificación de plantillas
- 3.3 Caso de estudio
- 3.4 Proyección temporal de la planificación
- 3.5 Fases de la planificación
- 3.6 Índice de Rotación

##### **4. Reclutamiento y selección**

- 4.1 Reclutamiento y selección en la Administración Pública
- 4.2 Reclutamiento y selección en las organizaciones privadas

##### **5. Contratación**

- 5.1 Las necesidades de formación

- 5.2 La contratación laboral
- 5.3 El contenido del contrato de trabajo
- 5.4 El periodo de prueba
- 5.5 Tipos de contratos

## **6. Formación y desarrollo profesional**

- 6.1 Introducción
- 6.2 Detección de necesidades de formación
- 6.3 Elaboración del plan de formación
- 6.4 Evaluación del plan de formación
- 6.5 Ayudas y subvenciones para la formación

## **7. Remuneración**

- 7.1 Tipos
- 7.2 Aspectos a tener en cuenta
- 7.3 La nómina
- 7.4 La nómina de los empleados del sector público
- 7.5 La retribución como elemento motivador

## **8. Evaluación del desempeño**

- 8.1 Procedimiento
- 8.2 Principios de la evaluación del desempeño
- 8.3 Método de Evaluación del Desempeño por Resultados
- 8.4 El cuestionario de Feedback 360
- 8.5 Problemas del proceso de evaluación

## **9. Planes de motivación**

- 9.1 La motivación laboral
- 9.2 La teoría de motivación de Abraham Maslow
- 9.3 La teoría de motivación de Vroom
- 9.4 La teoría de motivación de McClelland
- 9.5 Tres tipos de motivación general
- 9.6 Las variables de la motivación laboral

## **10. Evaluación del clima laboral**

- 10.1 Errores de medición
- 10.2 Las escalas del clima laboral
- 10.3 Ejemplo de evaluación del clima laboral

## **11. Prevención de riesgos laborales**

- 11.1 Objetivos de la prevención
- 11.2 Herramientas de prevención
- 11.3 Prevención de riesgos en oficinas y despachos
- 11.4 Diseño de puestos de trabajo
- 11.5 Estrés

## **12. Evaluación de su implantación**

- 12.1 Herramientas
- 12.2 Consideraciones iniciales

## **Indicadores clave**

### **1. Modelos de Auditoría**

- 1.1 Consideraciones generales
- 1.2 El Modelo de Calidad EFQM®

### **2. Retribución y compensaciones**

- 2.1 Criterios
- 2.2 Indicadores económicos

### **3. Planificación de plantillas**

- 3.1 Criterios
- 3.2 Indicadores económicos

### **4. Descripción de los puestos de trabajo**

- 4.1 Criterios
- 4.2 Indicadores económicos

### **5. Reclutamiento y selección de personal**

- 5.1 Criterios
- 5.2 Indicadores económicos
- 5.3 Criterios de contratación

## **6. Formación y desarrollo**

- 6.1 Criterios
- 6.2 Indicadores económicos

## **7. Evaluación del clima laboral**

- 7.1 Criterios
- 7.2 Indicadores económicos

## **8. Evaluación del desempeño**

- 8.1 Criterios
- 8.2 Indicadores económicos

## **9. Planes de motivación**

- 9.1 Criterios
- 9.2 Indicadores económicos

## **10. Salud laboral: estrés, burnout y mobbing**

- 10.1 Criterios
- 10.2 Indicadores económicos

## **El informe de auditoría**

### **1. El informe de Auditoría**

- 1.1 Elaboración y redacción de informes
- 1.2 Apartados del informe

### **2. Implementación de las mejoras propuestas**

- 2.1 Finalización del proceso
- 2.2 Selección y priorización de las áreas de mejora
- 2.3 Definición de las acciones de mejora
- 2.4 Caso de estudio

## **Plan de acción**

## **Contacto e inscripción:**



- Email: [formacion@formagesting.com](mailto:formacion@formagesting.com)
- Teléfono: 722164372 / 672836085

**Información adicional:**

- Convocatoria continua.
- La plataforma está abierta 24x7 y es accesible.
- Los cursos de Formagesting son bonificables por Fundae. Al contratar el curso, la gestión se realiza de manera gratuita.