

ADMINISTRACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL

Instructores:

Juan Carlos Ayala

Licenciado en Administración, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires. Doctorando en Ciencias Económicas, Orientación Administración. Ex Gerente de Recursos Humanos de CABAL C.L. Sistema de Tarjetas de Crédito, desde 1992 hasta Julio del 2018. Jefe de la Cátedra de Administración de Personal en la Facultad de CCEE de la UBA. Subdirector de la Maestría de RRHH en la Facultad de CCEE. Director y autor de varios libros sobre la especialidad.

Lic. Bianchi, Liliana

Licenciada en Recursos Humanos. Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales, Buenos Aires, Argentina, [Tesis: "Proyecto de Intervención sobre Planificación Estratégica de RR HH"]. Maestría en Dirección de Empresas UCEMA, Buenos Aires, Argentina, MBA. Master en Recursos Humanos EADA, Business School, Barcelona, España. UBA, Facultad de Derecho, Buenos Aires, Argentina, Posgrado en Derecho de la Seguridad Social Profundizado.

Objetivo:

El objetivo de este curso será reconocer el papel estratégico que juega la administración de recursos humanos en la eficacia, la productividad y en desempeño de la organización. Como así también conocer los conceptos, los principios y las herramientas básicas que exige una administración profesional de recursos humanos.

Destinatarios:

El curso de Administración de Personal está abierto tanto a los que trabajen actualmente en el área como aquellos que estén interesados en la temática.

Temario de la actividad:

1. La dirección y política de personal en las organizaciones.
2. La necesidad de la alineación de la política de RRHH a la política de la organización.
3. Análisis de requerimientos, el diseño de puesto, la búsqueda, selección, orientación e Ingreso del trabajador.
4. La evaluación de desempeño y la evaluación de potencial dos herramientas de gestión Claves.
5. El desarrollo del personal. La capacitación. El plan de carrera.
6. Las compensaciones. Equidad y competitividad salarial.

Lugar:

- Uruguay 469 12 A, CABA

Cantidad de reuniones:

- Se realizará en 2 jornadas de 3 horas.

Material a entregar:

- Certificado de asistencia, carpeta del curso, material del curso, bolígrafo.

Formas de pago:

- Efectivo
- Deposito o transferencia en cuenta GEO
- Tarjeta presencial
- Tarjeta venta telefónica
- Mercado Pago