

NOMBRE CURSO	<b>EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, PARA PERSONAL AUXILIAR Y OPERARIO DE LOS SUBGRUPOS AP Y C2. (2024FC046_01)</b>
CARGA LECTIVA	60
ÁREA FORMATIVA	2024 RECURSOS HUMANOS
FECHA DE INSCRIPCIÓN	02/09/24 - 20/09/24
MODALIDAD	Semipresencial en horario de De 09:00 h a 14:00 h, con sesión/es presencial/es
FECHAS CELEBRACIÓN	por determinar De 09:00 h a 14:00 h
RANGO FECHAS CELEBRACIÓN	Entre el 01/10/24 y el 22/10/24
MODALIDAD	Semipresencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	ARCOS DE LA FRONTERA
DESCRIPCIÓN/ OBJETIVO	<p><i>Organizar y Racionalizar los Recursos Humanos: Identificar las necesidades de los servicios y asignar los recursos humanos de manera eficiente. Comprender las oportunidades proporcionadas por el nuevo marco jurídico de relación laboral en la Administración Local (EBEP). Selección, Formación y Reciclaje de Recursos Humanos: Seleccionar adecuadamente al personal. Brindar formación continua y reciclaje para mantener competencias actualizadas. Motivar e Incentivar el Desempeño: Introducir una cultura de medición y resultados. Administrar derechos y deberes de manera efectiva. Ordenar la Participación en las Condiciones de Trabajo: Aclarar las posibilidades y límites de pactos y convenios. Fomentar la participación activa en la mejora de las condiciones laborales. Conciliar Eficazmente: Administrar derechos y deberes de manera equitativa. Resolver conflictos y promover un ambiente de trabajo armonioso. Evaluar la Adaptabilidad de los Colaboradores: Identificar áreas de mejora y oportunidades de desarrollo.</i></p>
CONTENIDOS DEL CURSO	<p>Introducción al Desempeño en el Puesto de Trabajo: Concepto y relevancia. Funciones y responsabilidades del personal auxiliar y operario. Relación entre desempeño y eficiencia en la Administración Local. Normativa y Marco Legal: Leyes y reglamentos que rigen el desempeño laboral en la Administración Local. Derechos y deberes del personal en el puesto de trabajo. Competencias y Habilidades Esenciales: Comunicación efectiva. Trabajo en equipo. Atención al ciudadano. Gestión del tiempo y organización. Procedimientos Administrativos y Tareas Específicas: Procesos de atención al público. Manejo de documentación y archivos. Coordinación con otros departamentos. Ética y Conducta Profesional: Valores éticos en el servicio público. Confidencialidad y trato igualitario. Prevención de conflictos de interés. Casos Prácticos y Simulaciones: Resolución de situaciones laborales comunes. Aplicación de conocimientos en escenarios reales.</p>
DOCENTE/S	DAVID GUTIERREZ VARO

