

GESTIÓN DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

KODEA

INFORMAZIO OROKORRA

DATAK	Azaroak 9,10,16,17	IKASGELA/ TOKIA	IVAPeko gelak Lakuan
IRAUPENA	20 ordu	ORDUTEGIA	9.15-14.15
MATRIKULA EPEA	Irailaren 29a arte	ONIRITZI EPEA	Urriaren 2tik 6a arte
IKASLE KOPURUA	20 gehienez	MATERIALA	Zabalduko da
HAUTATZE IRIZPIDEAK	Pertsonen kudeaketan esperientzia duten langileak	HARTZAILEAK	Saila edo EEAko Zerbitzu Zuzendaritzetako teknikariak edo unitate horietako langileak zeintzuek pertsonen kudeaketan ezagutzak dituzten, pertsonen kudeaketa bere lan egunerokotasunaren parte delako.
IRAKASLEA	<ul style="list-style-type: none"> Silvia Muriel Gómez Eusko Jaurlaritzako Funtzio Publikoaren Zuzendaritzako eta Zerbitzu Zuzendaritzetako teknikariak 	AZPIEGITURA	Ordenagailua, proiektorea eta internetera sarbidea.

ZER LORTU NAHI DA

HELBURU OROKORRAK	Administrazioko pertsonen kudeaketaren ikuspegi orokorra eskaini. Parte hartzaileei bere egunerokotasunean aurkitzen dituzten egoerei aurre egiteko, lanabes eta ekintza jarraibideak ematea.
HELBURU ZEHATZAK	Pertsonen kudeaketan ezinbestekoak diren ezagutzak bereganatzea; pertsonal prozeduren garrantziaz eta horien eraginaz kontzientzia hartu.
GAITASUNAK	<p>Prestakuntza ekintza amaitzean ikaslea gai izango da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indarrean dagoen arautegia eta espedienteen tramitazioarako eskura dituzten lanabesak eta baliabideak ezagutzeko. Tramitazioan eman daitezkeen arazoak kudeatu, interpretatu eta identifikatzeko.

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA	Ikaskuntza sistema praktiko batean eta ikasleen parte hartzean oinarrituta dago.
PROGRAMA	<p>1. Emakumeen eta gizonen berdintasuna:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arautegia: estatukoa (CE, ET, EBEP, LOI 3/2007), erkidegokoa (4/2005 Legea, EAEko VI Plana, Administrazio Orokorreko eta EEAko I Berdintasun Plana) Kontzeptuak, giltzarriak eta lanabesak: sexu-genero sistema, sexuagatiko lan-arloko diskriminazioa, estereotipoak eta genero-joerak, antolakuntza erantzunkidea eta berdinagoa, ekintza

GESTIÓN DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

- positiboa, etab.
- Pertsonen kudeaketarako unitateetan berdintasun ikuspegia barneratzeko irizpideak: planifikazioa eta antolaketa, hautaketa eta postuen horniketa, eta pertsonen kudeaketa.
2. Sarrera: arautegia, pertsonen kudeaketan giltzarri diren baliabideak eta lanabesak
 3. Planifikazioa eta Antolaketa:
 - Beharrak eta razionalizazioa
 - Antolaketa egitura eta Lanpostuen Zerrendak
 4. Hautaketa eta Postuak Hornitzea:
 - Pertsonen hautaketaren inguruko kontzeptu orokorrak
 - Lanpostuen horniketaren inguruko prozedurak
 5. Pertsonen Kudeaketa:
 - Pertsonen erregistroa
 - Egoera administratiboak
 - Lan baldintzak
 - Ordainsari-arabide eta Gizarte Segurantzaren oinarriko kontzeptuak

EBALUAKETA

- **Ebaluaketaren helburua:** Ikastaroaren helburu orokor eta zehatzak bete edo lortu direla bermatzea.
- **Ebaluaketak jaso beharko du:** Idatzizko proba bat egingo da, zeinak ariketa praktikoa zein teorikoak izango dituen. Ikastaroaren azken saioan zehar burutuko da, eta berau betetzeko gutxi gorabehera ordubeteko tartea izango da. Proba gainditzeko 10 puntutik gutxienez 6 lortu beharko dira.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze inkesta
- Irakaslearen balorazio inkesta

ZIURTAGIRIA DIGITALA: APROBETXAMENDUA

Bete beharreko baldintzak:

- %80ko bertaratzea
- Aprobetxamendu proba gainditzea

Ikastaroa itxi bezain pronto **ziurtagiri digitala** eskuragarri izango duzu. Ziurtagiria eskuratu ahal izateko Prestakuntza Zerbitzuko Argibideak atalera jo: Administrazio Orokorra arloan.

PREZIOA

186€

Agindua, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena.

OHARRAK

--

AREA FORMATIVA:	RR.HH
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

GESTIÓN DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

CÓDIGO

INFORMACIÓN GENERAL

FECHAS	9,10,16,17 de noviembre	LUGAR/AULA	Aulas del IVAP en Lakua
DURACIÓN	20 horas	HORARIO	9.15-14.15
PLAZO MATRÍCULA	Hasta el 29 de septiembre	VºBº	Del 2 al 6 de octubre
CUPO MAX.	20 personas	MATERIAL	Se proporcionará
CRITERIOS SELECCIÓN	Personal con experiencia en la gestión de personal	DIRIGIDO A	Personal técnico de las Direcciones de Servicio de los Departamentos y OOAA o personal de dichas unidades que tenga conocimientos en gestión de personal por formar parte de sus tareas diarias.
PONENTES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Silvia Muriel Gómez ▪ Personal técnico de la Dirección de Función Pública y de las Direcciones de Servicio del Gobierno Vasco. 	EQUIPAMIENTO	Ordenador, proyector, conexión a internet.

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	Ofrecer una visión general de la gestión de personal en la Administración, dotando al personal asistente de herramientas y pautas de actuación para dar respuesta a las situaciones más frecuentes que se dan en sus puestos de trabajo.
OBJETIVOS DEL ALUMNADO	Adquirir los conocimientos específicos necesarios en la gestión de personal; tomar conciencia de la importancia de los procedimientos de personal y su incidencia.
COMPETENCIAS	<p>Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la normativa aplicable en vigor y las herramientas y recursos a su alcance para la tramitación de expedientes ▪ Identificar, interpretar y gestionar problemas en dicha tramitación.

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA	El aprendizaje se basa en un sistema práctico y en la participación activa del alumnado
PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Igualdad de mujeres y hombres: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa: estatal (CE, ET, EBEP, LOI 3/2007), autonómica (Ley 4/2005, VI Plan de la CAE, I Plan para la Igualdad de la Adm. General y OOAA) ▪ Conceptos, claves y herramientas: sistema sexo-género, discriminación laboral por razón de sexo, estereotipos y sesgos de género, organización corresponsable e igualitaria, acción positiva,

AREA FORMATIVA:	RR.HH
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

GESTIÓN DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

- etc.
- Pautas para incluir perspectiva de género en las unidades de gestión de personal: planificación y organización, selección y provisión y gestión de personal.
2. Introducción: normativa, recursos y herramientas claves en la gestión de personas.
 3. Planificación y Organización:
 - Necesidades y racionalización
 - Estructura organizativa y Relaciones de Puestos de Trabajo
 4. Selección y Provisión:
 - Conceptos generales sobre selección de personal
 - Procedimientos de provisión de puestos de trabajo
 5. Gestión de personal:
 - Registro de Personal
 - Situaciones administrativas
 - Condiciones de trabajo
 - Conceptos generales de Régimen retributivo y Seguridad Social

EVALUACIÓN

- **Objetivo de la evaluación:** Garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.
- **La evaluación albergará:** La evaluación consistirá en una prueba escrita compuesta por ejercicios teóricos y prácticos. Se realizará a lo largo de la última sesión del curso y se dispondrá de alrededor de una hora para su consecución. Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 6 sobre 10.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta de satisfacción del alumnado
- Encuesta de valoración del profesorado

CERTIFICADO DIGITAL: APROVECHAMIENTO

Requisitos a cumplir:

- 80% de asistencia
- Superar la prueba de aprovechamiento

El **certificado digital** estará a su disposición una vez cerrado el curso. Para acceder a su certificado consultar el apartado FAQ del Servicio de Prestakuntza: Administración General.

PRECIO

186€

Orden de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.

NOTAS

--