

ASISTENTE DE RRHH

Duración: 5 meses

Modalidad: virtual.

Temario

Modulo I: Selección de personal

El proceso de búsqueda y selección de personal. ¿Dónde comenzar? El proceso de búsqueda. Análisis de la oferta y demanda de recursos humanos. Etapas del proceso de selección. Elaboración de descripciones de puestos de trabajo. Reclutamiento. Promoción interna. Realización de búsquedas externas. Avisos de búsqueda de personal. Entrevistas. Tipos de pruebas de selección. Evaluación. Decisión. Integración. Inducción.

Modulo II: Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.

Diferencias Entre Capacitación Y Desarrollo. Cultura y clima organizacional. Liderazgo. Motivación. Trabajo en Equipo. Toma de decisión. Procesos para la toma de decisión. Delegación; Empowerment y descentralización. Capacitación.

Módulo III Evaluaciones de desempeño

Concepto y antecedentes de la evaluación de la gestión del desempeño. Definición de factores y grados. Concepto de evaluación. Métodos tradicionales y modernos de la evaluación de la gestión del desempeño humano: ventajas y desventajas. Beneficios de la evaluación del desempeño. Aspectos a considerar en la evaluación del desempeño. Evaluaciones directas y 360°. Análisis de resultados. Requisitos de la norma ISO 9001.

Tendencias en la gestión de evaluaciones del desempeño. Papel de la gestión humana en el proceso de evaluación del desempeño. Elaboración de instructivos de evaluación del desempeño. Diseño de la forma de evaluación. Evaluación de indicadores. El concepto de competencias. Formación por competencias.

Módulo IV Liquidación de Sueldos

Ley de contrato de trabajo. Prevención de conflictos laborales. Remuneraciones. Licencias. Vacaciones. Trabajo de mujeres y menores. Accidentes, enfermedades inculpables. Ley de Riesgo de trabajo. Contratos de trabajo a plazo fijo, contratos por tiempo indeterminado. ¿Cómo manejar despidos, renunciaciones y suspensiones? Casos de suspensión: análisis

desde el empleador y desde el empleado. Despidos por crisis. Concepto de injurio. Pérdida de confianza. Indemnizaciones. Derechos gremiales y manejo de reclamos



gremiales. Previsión social. Aportes a obras sociales.
Asignaciones familiares. Previsiones y pensiones.

OBJETIVOS

El curso pretende desarrollar políticas y programas sobre las motivaciones del individuo para trabajar utilizando los aportes de la psicología empresarial moderna. Conocer y comprender los conceptos y herramientas que explican la problemática de los individuos dentro de una organización. Preparar a los participantes para planificar, coordinar y evaluar programas de selección, desarrollo y capacitación de personal.

PERFIL DEL ALUMNO AL EGRESO

El Asistente de Recursos Humanos es quien colaborará con los Jefes de Personal en la Organización y Control de la Oficina de Personal y con los Profesionales y Gerentes de Recursos Humanos en los Procesos de Reclutamiento, Selección e Incorporación, como así también en evaluación de potencial, evaluación de desempeño y capacitación, también estará capacitado para colaborar administrativamente en los procesos de liquidación de remuneraciones y compensaciones y operación y mantenimiento administrativo de las bases de datos de personal. Sin dudas aparece ante nosotros una gran oportunidad que no debemos desaprovechar para adquirir conocimientos con gran demanda hoy, pero también con grandes posibilidades de futuro. Destinado personas que trabajan en áreas administrativas de una empresa, estudiantes y público en general.