

ASISTENTE en RECURSOS HUMANOS

A CONTINUACIÓN PODRÁS CONOCER MÁS A CERCA DEL CURSO



FUNDAMENTOS

El Asistente de Recursos Humanos, es un colaborador muy importante, que lleva, conjuntamente con el encargado de RRHH, la administración del máspreciado

recurso de la organización: sus empleados.

El curso brindará conocimientos amplios sobre el rol del asistente en la organización y se reconocerán herramientas para desempeñarse en áreas de reclutamiento, administración de personal y capacitación entre otras.

OBJETIVOS

- Reconocer las características de la organización como punto de partida para reconocer políticas y tareas necesarias desde el área de Recursos Humano.
- Identificar las características y etapas del proceso de reclutamientos como pre-selección, selección, evaluación e inducción.
- Valorar la capacitación como un medio para solucionar problemas u optimizar procesos de la organización.
- Reconocer en qué consiste el reglamento interno, el legajo personal y el régimen de permisos y licencias laborales.
- Identificar la importancia de cumplimentar los requisitos de higiene y seguridad en el trabajo.

PERFIL DEL EGRESADO

El asistente en Recursos Humanos estará en condiciones de desempeñarse en organizaciones que valoren las actividades tendientes a organizar y mejorar sus recursos humanos.

En organizaciones con áreas de RR.HH y de administración de personal desarrolladas podrá trabajar junto al responsable y será capaz de administrar, guiar y comprender a los empleados, basándose en los conocimientos adquiridos sobre el funcionamiento de la organización, los puestos de trabajo y las herramientas tendientes a mejorar el clima laboral.

En organizaciones que no cuenten con áreas de RR.HH desarrolladas podrá generar acciones tendientes a mejorar las dinámicas y relaciones de trabajo.

Además, estará en condiciones de realizar tareas administrativas propias de área como el control de legajos y asistencias, de selección de personal y capacitación de los empleados.

¿EN DÓNDE PODRÁ TRABAJAR?

En organizaciones públicas o privadas, medianas y pequeñas.

NIVEL DEL CURSO

Básico: no se requieren conocimientos previos en las temáticas abordadas.

- Qué programas informáticos y/o aplicativos se aprenden a utilizar en cada módulo: ninguno.

CLASE 1

Misión, visión y cultura de la organización. Identificar conceptos básicos necesarios para el puesto. Reconocer las funciones del Asistente en Recursos Humanos.

CLASE 2

Administración de personal. Remuneración. Reconocer la importancia de la administración de personal. Identificar las principales relaciones entre organización y empleado.

CLASE 3

Atención al personal y al público. Establecer la importancia de una correcta atención telefónica. Reflexionar sobre las estrategias a considerar, para un servicio telefónico eficiente.

CLASE 4

Puestos. Determinar las pautas para un análisis efectivo. Diseñar puestos que respondan a las necesidades de la organización.

CLASE 1

Reclutamiento. Identificar las distintas fuentes de reclutamiento. Reconocer las pautas a tener en cuenta en el proceso de preselección.

CLASE 2

Selección. Identificar los principales test de selección. Reconocer las etapas en que se divide la entrevista.

CLASE 3

Evaluación. Reconocer la importancia de un reporte efectivo. Identificar claves para un análisis interpretativo.

CLASE 4

Inducción. Determinar las etapas del proceso de inducción. Analizar el ejemplo del manual de inducción de una empresa caso.

CLASE 1

Capacitación. Valorizar la importancia de una capacitación oportuna en las organizaciones.
Evaluar la necesidad de realizar capacitaciones.

CLASE 2

Herramientas y técnicas de capacitación. Reconocer como técnica el árbol de decisión, en la determinación de la necesidad de capacitación. Identificar los métodos para la evaluación de programas

CLASE 3

Desarrollo profesional del personal
Identificar las diferentes formas de desarrollo profesional individual.
Reconocer la importancia del plan de carreras.

CLASE 4

Sistemas de información. Analizar la importancia de tener un sistema informatizado, que administre la información de modo oportuno.
Reconocer las características que los sistemas informatizados deben cumplir.

CLASE 1

Reglamentos y legajos. Determinar la importancia del reglamento Interno de la empresa.
Identificar los diferentes elementos que conforman un legajo personal

CLASE 2

Asistencia. Analizar los diferentes tipos de permisos laborales.
Determinar los casos para permitir licencias laborales.

CLASE 3

Seguridad e higiene. Reconocer la importancia de cumplimentar los requisitos de higiene y seguridad en el trabajo.
Identificar los cuidados a tener presente según los sectores.

CLASE 4

Bienestar social. Analizar un ejemplo de propuesta de actividad de bienestar en la organización.