

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

Objetivos: Que el alumno adquiera formación básica sobre el factor humano en la empresa actual y conozca cómo funciona el área de Recursos Humanos. En este curso adquirirás las herramientas esenciales para una eficiente administración del área de Recursos Humanos.

Contenidos mínimos:

MÓDULO 1: Relaciones Humanas, Armado de CV y carta de presentación. Definición del perfil profesional. Entrevista. Casos típicos y escenarios frecuentes.

MÓDULO 2: Nociones básicas. La organización. Misión, visión y propósito. Cultura organizacional.

MÓDULO 3: Administración de personal. Contratos laborales. Legajos del personal (requisitos y documentación). Indicadores de gestión del área: ausentismo, accidentes, rotación, costos antigüedad.

MÓDULO 4: Búsqueda y selección de personal. Remuneraciones y beneficios. Capacitación y desarrollo. Comunicación. Liderazgo y motivación. Evaluación de desempeño. Encuestas de clima laboral.

MÓDULO 5: Reglamento interno de trabajo. Convenio colectivo de trabajo. Seguros de Vida. Obras sociales. ART. Sindicatos. Negociación.

MÓDULO 6: Remuneración. Liquidación de haberes. Licencias. Horas extras. Indemnización. Despidos. Declaración Jurada Conceptos no remunerativos.

VALORES

INSCRIPCIÓN

CUOTA

EXAMEN FINAL

HORARIOS

Lunes de 14 a 16 hs

REQUISITOS

Fotocopia de DNI
