

**ASISTENTE DE RRHH**  
**Ciclo lectivo: 2024**

**Cuatrimestre: Primero**  
**Instructor: Mara Urruspuru**  
**Cursada: Martes de 18.30 a 21.30 hs.**  
**Duración: 42 horas reloj**  
**Período: 9 de abril al 2 de julio**

### **Presentación**

¡Bienvenidos al Curso de Formación para Asistentes de Recursos Humanos! En este programa, exploraremos los fundamentos del área de recursos humanos y desarrollaremos las habilidades necesarias para desempeñarse eficazmente como asistente en este campo dinámico y esencial para las organizaciones.

### **Objetivo**

- Comprender los conceptos básicos de la gestión de recursos humanos y su importancia en las organizaciones.
- Familiarizarse con las prácticas y procesos comunes en la administración de personal.
- Desarrollar habilidades prácticas en áreas clave como reclutamiento, selección, capacitación y administración de personal.
- Dominar el uso de herramientas y software especializados en recursos humanos.
- Prepararse para contribuir de manera efectiva al equipo de recursos humanos de una organización.

### **Contenidos**

#### **Unidad I - Introducción a los Recursos Humanos:**

Conceptos básicos de gestión de recursos humanos.  
Funciones y responsabilidades del departamento de recursos humanos.  
Importancia de los recursos humanos en la organización.

#### **Unidad II - Legislación Laboral y Normativas:**

Marco legal y normativo que regula las relaciones laborales.  
Derechos y obligaciones de empleadores y empleados.  
Cumplimiento de la normativa laboral en la gestión de personal.

---

• **Dirección**

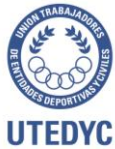
Viamonte 2084, CABA (1056)

• **Teléfono**

Teléfono 011 5218-8607

• **Mail**

[cfp.informes@utedyc.org.ar](mailto:cfp.informes@utedyc.org.ar)



## **Unidad III -Procesos de Reclutamiento y Selección:**

Identificación de necesidades de personal y perfiles de puesto.

Métodos de reclutamiento: internos, externos y mixtos.

Técnicas de selección: entrevistas, pruebas psicométricas, evaluaciones de desempeño, entre otros.

## **Unidad IV - Administración de Personal y Nóminas:**

Gestión de la información del personal: contratos, expedientes, registros.

Procesamiento de la nómina: cálculo de salarios, retenciones, bonificaciones.

Manejo de beneficios y compensaciones: seguros, prestaciones sociales, incentivos.

## **Unidad V - Desarrollo y Capacitación de Empleados:**

Importancia del desarrollo profesional y la capacitación continua.

Diseño e implementación de programas de desarrollo de habilidades.

Evaluación del impacto de la capacitación en el desempeño laboral.

## **Unidad VI - Evaluación del Desempeño y Gestión del Rendimiento:**

Métodos de evaluación del desempeño: autoevaluación, evaluación por pares, evaluación del supervisor.

Retroalimentación y coaching para el desarrollo profesional.

Establecimiento de objetivos y seguimiento del rendimiento.

## **Unidad VII - Gestión de Conflictos y Relaciones Laborales:**

Identificación y resolución de conflictos en el entorno laboral.

Promoción de un ambiente laboral positivo y colaborativo.

Manejo de relaciones laborales: sindicatos, comités de empresa, negociaciones colectivas.

## **Unidad VIII - Herramientas Tecnológicas en Recursos Humanos:**

Uso de software especializado en gestión de recursos humanos.

Automatización de procesos administrativos y de gestión de personal.

Implementación y optimización de sistemas de información de recursos humanos.

## **Metodología**

- A lo largo del curso se abordan todos los temas del programa acompañados por situaciones reales para ejemplificar la teoría aprendida, y siempre se prioriza la experiencia de los cursantes en caso de ya venir trabajando en el área.
- El curso se compone por 8 unidades temáticas que serán abordadas a lo largo de la cursada. Cada clase tendrá una duración de tres horas y serán de frecuencia semanal.
- Se utilizarán recursos pedagógicos de distinto tipo; se realizarán actividades escritas y orales, grupales e individuales y ejercicios prácticos complementarios para el trabajo final con el equipamiento correspondiente.

## **Aprobación**

•  
**Dirección**  
Viamonte 2084, CABA (1056)

•  
**Teléfono**  
Teléfono 011 5218-8607

•  
**Mail**  
cfp.informes@utedyc.org.ar



## Centro de Formación Profesional

- Se debe alcanzar como mínimo un 75% de presentismo en las clases.
- Se debe cumplir con los objetivos de aprendizaje que el instructor proponga.
- Se realizará un trabajo final integrador y obligatorio que deberá ser aprobado para obtener la certificación de finalización y aprobación del curso.

---

• **Dirección**  
Viamonte 2084, CABA (1056)

• **Teléfono**  
Teléfono 011 5218-8607

• **Mail**  
[cfp.informes@utedyc.org.ar](mailto:cfp.informes@utedyc.org.ar)