

Centro de Desarrollo
Técnico Profesional



Universidad
Católica del
Uruguay

Programa de Formación Profesional

Asistente en Recursos Humanos

Pando 2017

Presentación

El capital humano es un factor clave para toda organización. Su gestión requiere hoy de profesionalismo y efectividad, así como de una actualización permanente.

El **Programa de Formación Profesional en Recursos Humanos** otorga las herramientas de gestión necesarias para administrar y gestionar con solvencia a los recursos humanos de la empresa uruguaya.

Objetivos

Se busca que quienes participen y aprueben este Programa obtengan las competencias necesarias para:

1. Llevar a cabo (en base a las políticas y pautas definidas por la empresa) las tareas operativas de gestión de personas, en cada uno de los subsistemas del área de recursos humanos:
 - planificación
 - reclutamiento/selección/desvinculación
 - registro y documentación
 - retribuciones
 - relacionamiento, motivación y negociación con el personal
 - gestión del conocimiento / capacitación / desarrollo
 - prevención, seguridad e higiene laborales
2. Asumir profesionalmente la responsabilidad y el manejo de los aspectos relativos al personal en empresas pequeñas y medianas.
3. Asistir a la Dirección o Gerencia de Recursos Humanos en organizaciones mayores, ocupando puestos de trabajo técnicos intermedios.

Es con este propósito que el Programa de Formación Profesional en Recursos Humanos aporta conocimientos actualizados y desarrolla las habilidades necesarias para gestionar el capital humano que requieren las empresas uruguayas, proponiendo una visión integrada de las funciones y procesos del área de recursos humanos de la organización.

Público Objetivo

El Programa de Formación Profesional en Recursos Humanos está dirigido a:

- Personas que ejercen - o aspiran a ocupar - cargos medios en empresas productoras, industriales o de servicios, organismos públicos u organizaciones sin fines de lucro.
- Propietarios o responsables de pequeñas empresas productivas, industriales o de servicios.

Módulos

MÓDULO	CONTENIDO	HORAS
Administración General de Personas	Brindar una visión general sobre el papel del área de Recursos Humanos dentro de una Organización. Presentar los diferentes sistemas y subsistemas, así como también, las técnicas más usadas en el área.	12
Asistencia al reclutamiento, selección y desvinculación de personas	Brindar una visión integral acerca del rol del Asistente en Recursos Humanos en lo correspondiente al reclutamiento, selección y desvinculación de las personas, en el marco de la gestión organizacional.	36
Trabajo en Equipo	Otorgar alguna herramienta para la formación de equipos efectivos, así como también, desarrollar habilidades de trabajo en equipo. Se brindarán las herramientas necesarias que permitan manejar reuniones efectivas.	12
Cálculo y liquidación de retribución salariales	Brindar los conceptos y herramientas prácticas, que al final del curso le permitan llevar adelante un proceso de cálculo y liquidación de todos los rubros que componen el paquete de remuneración total de un trabajador (tanto aquellos de naturaleza salarial, de carácter indemnizatorio, o de cualquier otro), ajustándose a la normativa legal vigente en la materia.	36
Operación de herramientas informáticas de apoyo a la gestión (Memory-Worky)	Manejo de software de gestión de personas. Diferentes módulos: legajos, puestos de trabajo, liquidación de haberes, administración de licencias, control de asistencias, informes (estándar y a medida) Requisitos deseables en un software para la gestión de personas.	24
Comunicación Efectiva	Desarrollar una buena comunicación interpersonal utilizando técnicas y herramientas para su expansión. Expresar ideas con claridad y fluidez. Desarrollo creativo de los principios de comunicación y oratoria contemporánea.	24

<p>Implementación de programas de gestión del conocimiento, capacitación y desarrollo</p>	<p>Brindar las herramientas necesarias para realizar (en base a las políticas y pautas definidas por la empresa) las tareas operativas de gestión del conocimiento de la organización, incluyendo la capacitación y el desarrollo de las personas.</p>	<p>27</p>
<p>Técnicas de Negociación en la gestión de personas</p>	<p>Breves nociones generales relativas a la negociación laboral. El lugar de negociación. La negociación y el manejo de las expectativas. Partes intervinientes en una negociación. Tácticas y estrategias. Casos prácticos de negociación a nivel de rama de actividad. Casos prácticos de negociación a nivel de empresa. Un ejemplo de negociación laboral individual.</p>	<p>24</p>
<p>Herramientas de Evaluación de Desempeño</p>	<p>Concepto y utilidad de la descripción de puesto. Métodos de recogida de información sobre los puestos de trabajo. Elementos de la descripción de puestos. Importancia de la valoración de puestos de trabajo. Métodos de evaluación del desempeño: método de escalas gráficas, método de incidentes críticos, método de elección forzosa, método de clasificación por rangos, método de las comparaciones pareadas, método de frases descriptivas, etc.</p>	<p>36</p>
<p>Instrumentación de planes de seguridad e higiene en el trabajo</p>	<p>Conceptos de accidente y enfermedad profesional / Estadísticas de seguridad Beneficios: sociales, deontológicos, ambientales, legales, motivacionales, económicos, competitivos) Prevención y protección Requisitos legales y reglamentarios: nacionales generales (Ley 5032, Ley 16074, Dcto. 103/96, Dcto. 64/2004, Dcto. 169/2004, Ley 18099, Ley 18172, Ley 18191). Integración de la Seguridad en programas de gestión del conocimiento, capacitación y desarrollo.</p>	<p>24</p>
<p>Gestión de Calidad</p>	<p>Brinda herramientas para apoyar la gestión de la calidad en la empresa.</p>	<p>24</p>

El presente Programa se rige según el Reglamento de los Cursos y Programas de Formación Profesional especificado en la Guía de Normas y Procedimientos.

Requisitos e Inscripciones

Se debe haber aprobado 4to. Año de secundaria o experiencia laboral de al menos 2 años en tareas que avalen las competencias requeridas para la actividad y 18 años cumplidos al momento de la inscripción al Programa.

Las inscripciones se realizarán, a partir del lunes diciembre de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, en el Colegio y Liceo Nuestra Señora del Huerto – Pando.

Al momento de la inscripción se deberá presentar: CI, una constancia de haber culminado 4to año de secundaria, así como también el monto de la primera cuota.

Carga horaria y días de clases

El Programa consta de 279 horas¹ dividido en tres módulos de 36 horas, seis módulos de 24 horas y dos módulos de 12 horas.

Régimen de clase: lunes, miércoles y viernes de 19.30 a 22.30hs.

Inicio: Marzo 2017

Duración: 10 meses

Los cursos se realizarán en Colegio Nuestra Señora del Huerto – Pando.

En caso de recuperación de clase (por ausencia de docente o modificación del cronograma por parte del CDTP) la misma será los días: martes o jueves, en el mismo horario.

Costo del programa

Número de cuotas

10

Valor de la cuota

\$4500

- La no exigencia de bachillerato completo proviene del carácter no terciario de esta propuesta.
- El Centro de Desarrollo Técnico Profesional de la Universidad Católica se reserva el derecho de realizar ajustes de fechas, horarios, contenidos y/o costos.
- El valor de las cuotas se actualiza semestralmente, en función del ajuste salarial inmediato anterior a la fecha de aplicación de la referida actualización resuelta por el consejo de salarios correspondiente al sector de actividad de la Universidad, o el IPC del semestre anterior, según el que resulte mayor. **Los ajustes se realizarán el 1º de abril y el 1º de octubre de cada año.**
- La realización de todos los cursos está condicionada a la inscripción de un número mínimo de estudiantes por grupo, establecido por la Universidad.

INFORMES E INSCRIPCIONES:

Colegio Nuestra Señora del Huerto – Pando – Teléfono: 2292 2165

Correo electrónico: cdtp@ucu.edu.uy

Página web: <http://cdtp.ucu.edu.uy>

¹ Los cursos de este Programa pueden sufrir cambios.