RENGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

22 años de experiencia en formación y capacitación

ASISTENTE EN RECURSO HUMANOS

6 meses - 39ª. Edición

Curso Online

OBJETIVOS

Nuestro objetivo es brindar a los participantes, una sólida formación en esta temática de importancia creciente para las empresas uruguayas.
Ofrecer un análisis integral y práctico de la GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS y brindar las herramientas para asistir y organizar profesionalmente a los integrantes de la empresa.
Actualizar el enfoque de la Gestión Estratégica de Personas o de Talentos, realzando el valor de los Empleados en el éxito de la gestión eficiente de las Empresas.
Otorgar a los participantes los conocimientos que les permitan acceder a los instrumentos capaces de impulsar el desarrollo de la organización a través del crecimiento de las personas que la integran.
Conocer experiencias concretas de la aplicación de esos procedimientos.
Al finalizar el curso, los participantes estarán aptos para llevar a cabo una moderna y más eficiente gestión humana en su organización.

PERFIL DEL EGRESADO

Conocimientos en Recursos Humanos: El egresado tendrá un sólido conocimiento de los principios fundamentales de la gestión de recursos humanos, incluyendo leyes laborales, políticas de empleo y prácticas de contratación.

Habilidades de Liderazgo: Estará equipado con habilidades sólidas de liderazgo para inspirar y motivar a su equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo y productivo.

Gestión de Equipos: Será capaz de liderar y coordinar equipos eficientes, asignando tareas de manera efectiva, promoviendo la colaboración y gestionando conflictos si surgen.

Toma de Decisiones: Estará capacitado para tomar decisiones informadas y estratégicas, considerando diversos factores y evaluando riesgos y beneficios.

Gestión de Recursos: Aprenderá a optimizar el uso de recursos, ya sean financieros, humanos o tecnológicos, para alcanzar los objetivos organizacionales de manera eficiente.

Resolución de Problemas: Desarrollará habilidades para identificar, analizar y resolver problemas de manera efectiva, aplicando enfoques creativos y soluciones innovadoras.

Gestión del Tiempo: Desarrollará habilidades efectivas de gestión del tiempo para cumplir con plazos y prioridades, maximizando la eficiencia en el trabajo diario.

Pensamiento Estratégico: Adquirirá la capacidad de pensar de manera estratégica, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales a largo plazo.

Selección de Personal: Estará capacitado para llevar a cabo procesos de selección de personal eficientes, desde la elaboración de perfiles de trabajo hasta la realización de entrevistas y evaluaciones de candidatos.

Administración de Personal: Tendrá habilidades en la administración de aspectos relacionados con la gestión del personal, como la elaboración de contratos, nóminas, beneficios y políticas internas.

Atención al Cliente Interno: Desarrollará habilidades para interactuar de manera efectiva con los empleados, respondiendo preguntas y proporcionando apoyo en temas relacionados con recursos humanos.

Ética Profesional: Actuará con integridad y ética en todas las funciones relacionadas con recursos humanos, protegiendo la confidencialidad de la información y respetando la privacidad de los empleados.

Comunicación Efectiva: Desarrollará habilidades de comunicación para transmitir información de manera clara y efectiva, tanto en la redacción de documentos como en la interacción personal.

Gestión de Documentación: Estará capacitado para organizar y mantener registros y documentos relacionados con el personal, asegurando la precisión y la confiabilidad de la información.

Manejo de Calendario y Programación: Desarrollará habilidades para gestionar agendas y programar citas, entrevistas y actividades relacionadas con recursos humanos.

METODOLOGÍA

Curso Online. Se realizan simulaciones de problemas reales, propuestos por los docentes y también estudio de casos cotidianos de la actividad de los participantes. Las clases quedan grabadas a disposición de los estudiantes.

¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

El Diploma: Asistente en Gestión de los Recursos Humanos, está especialmente diseñado para Mandos Medios, Encargados, Negociadores y toda persona relacionada directa o indirectamente con Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tanto de pequeñas, medianas y grandes empresas del sector industrial, comercial o de servicios.
Personal Gerencial y Jefaturas en general, que deseen acceder al conocimiento de técnicas que les brinden la posibilidad de hacer progresar a las personas de la organización y desarrollar su propio crecimiento.
Profesionales y Estudiantes Universitarios (psicólogos, relaciones laborales, contadores) que busquen actualizar sus conocimientos y quienes estén en condiciones de insertarse en el Área de Recursos Humanos.
Toda persona que quiera formarse en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

CERTIFICACIÓN

Diploma: Asistente en Recursos Humanos.
Se entrega en formato digital con código QR que certifica su veracidad.

INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Modalidad	Duración	Inicio	Fin	Frecuencia	Horario
Online por Zoom	6 meses 92 horas	8/04/2024	Setiembre de 2024	Lunes y miércoles	19 a 21 hs.

Clases en vivo en días y horarios determinados, 100% online, con interacción entre docente y alumnos.

Nota: Todos los cursos pueden realizarse en forma Asincrónica, o sea, las clases se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria.
En este caso se realizan, opcionalmente, reuniones periódicas personales por Zoom con los docentes, con el fin de evacuar dudas que el participante pueda tener.

CONTENIDO

Liderazgo y Trabajo en Equipo	Toma de Decisiones	Comunicación en las Organizaciones	Hábitos para la Eficacia y Organización del Tiempo	Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos

Cultura y Cambio Organizacional	Herramientas de Coaching	Planificación Estratégica	Competencias Laborales	Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo	Selección Asertiva y Planificación de los RRHH

COORDINADORA DOCENTE:

Lic. Mónica Cornú
Licenciatura en Ciencias de la Educación - Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad de la República. Diplomado en Coaching Ontológico - SBS Team. (2 años). Practitioner en Points of You, Técnico en Gestión de Calidad - UNIT. Gestión del Proceso de Capacitación - Pontificia Universidad Católica de Chile, entre otras formaciones afines.
Se desempeña actualmente como Consultora en Gestión Humana, Facilitadora y Coach independiente. Fue jefe y responsable de RRHH en empresas multinacionales (ZENDA- Marfrig) y nacionales de gran porte, Consultora especialista en RRHH en Xn, Responsable de varios programas de Liderazgo Ontologico en Redpagos /Midinero. Ponente y Moderadora en jornadas de Gestion Humana (CREAR/SUGP). Docente de Liderazgo en Formación Permanente y Posgrado de Facultad de Veterinaria (2022). Expositora en Expo Empleo en varias ediciones. Docente permanente en Renglón Uno Capacitación desde el 2014 en Mandos Medios y Recursos Humanos.

TEMARIO

Hábitos para la Eficacia y Organización del Tiempo.

- Qué es un paradigma.
- El poder del cambio de paradigma.
- Nuevos paradimgmas en la gestión de personas.
- ¿Qué son los hábitos?
- Los hábitos efectivos.
- El continuo de la madurez.
- Hábitos para la eficacia: sea proactivo.
- Comience con un fin en la mente. Establezca su propósito personal y laboral .
- Establezca primero lo primero. En qué está utilizando su tiempo? Ejercicio ¨Piedras: Plan de mejora personal de el uso de su tiempo.
- Piense en ganar / ganar.
- Primero comprenda; luego será comprendido.
- Aplique la sinergia. 1+1 es 3
- La importancia de afilar la sierra.

Toma de Decisiones

- Defincion de Decisión, cómo somos para tomar deciones?
- Palabras claves en el proceso de Toma de Deciones: riesgo, incertidumbre, azar, innovacion, creatividad.
- Tipos de toma de decisión.
- Casos propios de decisiones de alto y bajo impacto.
- Criterios para identificar una decisión de alto impacto.
- Metodología: preparar el terreno, identificar los sesgos, enmarcar la sitaucion problemática a decidir.
- Analisis, diferenciar sintomas y causas.
- Análisis de las causas de los problemas.
- Técnicas para el análisis. Espina de Pescado, Pareto, Lista de 20 Causas, Los 5 Porqué.
- Etapa de generacion de alternativas. Creatividad.
- Técnicas para la generación de alternativas. Seis sombreros para Pensar. Grupo 4x4x4. Brainstorming.
- La Valoracion de alternativas. Técnicas para evaluar la alternativa más asertiva.
- La decisión y su planificación, implementación y evaluación.

Liderazgo y Trabajo en Equipo.

- ¿Qué significa ser Líder.
- ¿Cuál es el rol del líder?
- Jefe-líder-líder coach.
- La importancia del líder al servcio.
- Las competencias del lider (duras-blandas/técnicas-actitudinales).
- Autoevaluación.
- Generar confianza como base del liderazgo.
- El compromiso del líder con su liderazgo personal.
- El líder y su equipo.
- Etapas de la formación de equipos. Diagnóstico de mi equipo de trabajo.¿Dónde estamos?
- Propósito del equipo.
- Establecimiento de objetivos y metas.
- Roles y responsabiliades en el equipo
- Reglas de funcionamiento de los equipos.
- Gestionando la salud del equipo.
- Planes de motivación y pertenencia.

Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos

- Encuadres de la negociación.
- Estilos en resolución de conflictos.
- Modelos de negociación.
- Teoría de juegos.
- Comportamiento estratégico.
- El proceso de negociación.
- Preparación, planificación, acción.
- Tácticas.
- Inteligencia emocional en negociación.
- Proyecto Harvard de Negociación.
- Negociación sobre principios.
- Los siete elementos.

Comunicación en las Organizaciones

- Definición. Objetivos de la comunicación.
- Elementos que intervienen en la comunicación.
- Formas de comunicación.
- La palabra. El proceso de la comunicación.
- Ruidos y obstáculos en la comunicación interpersonal.
- La escucha activa. Más importante que hablar es escuchar. Elementos que intervienen en una escucha activa.
- La comunicación emocional.
- La comunicación en los grupos
- La comunicación en la empresa.
- La cultura como factor determinante del modelo comunicacional.
- Medios de comunicación.
- Comunicación formal/informal. El rumor.
- Cómo mejorar las comunicaciones en la empresa.
- Mejorando las comunicaciones desde el mensaje, desde el vínculo, por el canal apropiado.
- Cómo comunicar a las nuevas generaciones.
- Las reuniones efectivas mejoran la comunicación en la empresa.
- Motivos para convocar a reunión.
- Fases de la preparación de reuniones.
- Momento de apertura. Momento de desarrollo. Momento de cierre. Seguimientos posteriores.

Cultura y Cambio Organizacional

- Cultura organizacional.
- Necesidades básicas de los grupos humanos. Dinámica del cambio.
- Factores externos.
- Factores de integración interna.
- Características y definición de la cultura organizacional.
- Ámbitos, niveles y dimensiones.
- Condiciones para el desarrollo de la cultura.
- Interacción del liderazgo y la cultura organizacional.
- Estructura de la cultura. Artefactos.
- Valores asociados.
- Supuestos subyacentes.
- Sobrevivencia y adaptación.
- Integración interna.
- El rol del liderazgo en la creación de la cultura.
- Mecanismos primarios de creación de la cultura.
- Mecanismos secundarios.
- Teorías de la cultura organizacional.
- Culturas adaptables.
- Gestión del cambio organizacional.
- El proceso del cambio organizacional.
- Mecanismos de defensa.
- Etapas del proceso de cambio organizacional.
- Estrategias de implementación del cambio.

Herramientas de Coaching

- ¿Para qué necesitamos el coaching?
- Ámbito de aplicación del coaching en las organizaciones.
- El desarrollo emocional de los líderes. Competencias emocionales de los líderes.
- Desarrollo de una cultura organizacional emocionalmente sustentable.
- Fundamentos de programación neurolingüística (PNL)
- Presuposiciones útiles.
- Visión sistémica.
- La interacción humana.
- Diferencias entre el enfoque analítico y el enfoque sistémico.
- La construcción de problemas.
- Recursos y opciones.
- El proceso de cambio personal. Perspectivas temporales: Pasado, presente y futuro. Futuro, presente y pasado.
- Modelo de transición.
- Niveles de aprendizaje y cambio de los sistemas humanos.
- Niveles de cambio sistémico.
- Consciente e inconsciente.
- Modelo de las cuatro fases en el aprendizaje personal.
- El arte y la práctica del coaching
- Estructura profunda de la comunicación humana.
- Comportamientos.
- Estructura superficial: lenguaje y modelos mundo.
- Valores y creencias.
- Fundamentos de las creencias limitantes. Cambios de creencias.
- El proceso de desarrollo personal.
- Fuerzas potenciadoras y fuerzas limitantes.
- Diseño de objetivos personales.
- Las acciones y el aprendizaje.
- El coaching con uno mismo
- Habilidades y valores del coach.
- Ética en el coaching.
- Las preguntas son la respuesta.
- La función de las preguntas.
- El equilibrio vital.
- Estructura de las preguntas potenciadoras.
- La brújula del lenguaje.

Planificación Estratégica

- Qué es la planificación.
- Para qué sirve planificar.
- Ciclo clásico de gestión.
- La planificación como un proceso.
- Cómo se relaciona con otros factores de la acción ejecutiva.
- Qué no es la planificación.
- Tipos de planificación.
- Niveles de planificación.
- Planificación estratégica.
- Planificación táctica.
- Planificación operativa.
- Ajustando el zoom, equivalencia con niveles de objetivos.
- Diferencia entre plan y estrategia.
- Planificación, organización y procedimiento. Enfoques estratégicos: proyectiva y prospectiva. Tipos de estrategias.
- Cómo planifico. Etapas del proceso de planificación.
- La planificación como un mapa. Componentes de un plan.
- Modelos de gestión.
- Herramientas. Herramientas de búsqueda y recopilación de información. Herramientas de análisis. Herramientas de fijación de objetivos.
- Herramientas de organización. Herramientas de comunicación y gestión. Herramientas de programación y seguimiento temario: concepto, utilidad.
- Ciclo de gestión. Quiénes somos, dónde estamos, adónde vamos.
- Cómo llegar a la meta: recursos, tecnología, metodología.

Selección Asertiva y la Planificación de los rrhh

- Planificación de rrhh.
- El headcount.
- Planificación de la fuerza laboral (cuántas personas y qué perfil).
- Inventarios de rrhh.
- Planificación de carreras y de sustitución.
- Índice de ausentismo e índice de rotación de personal.
- El reclutamiento. Fuentes internas y externas. Redacción de avisos.
- Selección técnica del personal. Proceso compartido: jefe – selector experto. Especificación, perfil, competencias requeridas. Etapas de la selección. Pruebas o técnicas de selección. Terna final. La inducción u orientación de los rrhh.

Competencias Laborales y Gestión del Talento de las Personas

- Gestión del talento de las personas.
- Capacitación y desarrollo.
- Educación y sociedad.
- Cuestiones idiomáticas.
- Una cuestión previa: la inducción.
- ¿Capacitación o gestión del conocimiento?
- Objetivos de la capacitación. Planificación.
- Determinación de las necesidades de capacitación.
- Técnicas de capacitación.
- Facilitación del rendimiento futuro de los empleados.
- Desarrollo de competencias laborales y planificación de carreras.
- La planificación de carreras desde la perspectiva de la empresa y de la persona.
- Programas de planificación de carreras. Coaching y Mentoring.

Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo

- La gestión estratégica de rrhh.
- Planificación. Estratégica.
- Gestión de talento.
- Comportamiento organizacional.
- El papel de rrhh.
- El análisis y descripción de puestos de trabajo.
- Aclaraciones terminológicas.
- Concepto y diseño de cargos.
- Definición de análisis de cargos.
- Métodos de recolección de datos para el análisis.
- Definición y redacción de descripciones de cargos.

COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO
Tarjeta de Crédito	**Hasta 12 Cuotas de $ 2.708.-** (Total: $ 32.500)
Crédito del Instituto	**5 Cuotas de $ 6.500.-** (Total: $ 32.500)
Contado	**$ 29.250.-**

Costo para alumnos con Vouchers de INEFOP - $ 20.000.
La diferencia entre este costo y el voucher que otorga Inefop ($ 16.000) es de $ 4.000.
El alumno podrá financiar los $ 4.000 con Renglón Uno hasta en 3 cuotas de $ 1.333 cada una.

IMPORTANTE

El área académica del Instituto podrá, si lo considera pertinente, cambiar o ajustar los contenidos, cargas horarias y metodologías de los cursos, para el normal, o mejor desarrollo de las actividades o la actualización de los mismos.

Renglón Uno, se reserva el derecho de realizar modificaciones de fechas y horarios de los cursos. La confirmación de los cursos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento, determinado por Renglón Uno. En el caso de no haber la cantidad de inscriptos necesarios para iniciar los cursos, una vez cancelada la actividad, se devolverá el dinero a quienes hubiesen pago la inscripción.

El Título se entregará a quienes asistan a todas las materias que componen el Diploma, con una asistencia superior al 75% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.

Los gastos con capacitación de dependientes regulares de empresas, son pasibles de deducción en la liquidación del IRAE.

Inscriptos en el Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Nº 1336.

Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) Nº 003.