



RENLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

25 años de experiencia en
formación y capacitación

ANALISTA EN GERENCIA ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS

42ª. 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 Organizar y Dirigir 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. Los módulos están diseñados para proporcionar, los conocimientos y las herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones relacionadas con la Conducción y Gestión del área de Recursos Humanos.

También juzgamos que es fundamental, que las empresas tengan toda la información sobre las directivas del gobierno, relacionadas con el Derecho Individual y Colectivo del Trabajo.

Transformar el uso informal de la inteligencia artificial en una herramienta concreta de trabajo diario, con impacto inmediato en la productividad y la calidad profesional, considerando a la IA como un asistente valioso para optimizar tiempos y mejorar decisiones.

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.

Capacitación y Desarrollo: Estará preparado para identificar necesidades de capacitación, diseñar programas de desarrollo y evaluar su impacto en el crecimiento profesional de los empleados.

Gestión del Desempeño: Sabrá implementar sistemas efectivos de evaluación del desempeño, brindando retroalimentación constructiva y contribuyendo al desarrollo continuo de los empleados.

Relaciones Laborales: Tendrá habilidades para manejar situaciones laborales delicadas, resolver conflictos y promover un clima laboral saludable.

Comunicación Empresarial: Desarrollará habilidades de comunicación efectiva para interactuar con empleados, directivos y otros departamentos, facilitando la colaboración y la resolución de problemas.

Inteligencia Artificial: Sabrá pensar, comunicar y decidir mejor con aplo de IA. Trabjará más rápido y con menos errores. Redactará informes, correos y propuestas con mayor claridad. Analizará problemas con mejor criterio. Preparará presentaciones profesionales para jefaturas y gerencias. Utilizará la IA de forma segura, ética y alineada con la empresa. ➡ Impacto directo en el desempeño y la toma de decisiones.

Ética Profesional: Actuará con integridad y ética en todas las prácticas relacionadas con recursos humanos, protegiendo la confidencialidad y promoviendo un entorno laboral ético.

Análisis de Datos: Estará capacitado para recopilar, analizar e interpretar datos relacionados con recursos humanos, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones estratégicas.



METODOLOGÍA

Curso online por Zoom o Asincrónico, compuesto de varios módulos desarrolla en profundidad técnicas probadas mediante una metodología interactiva y participativa.



¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

La Carrera: Analista en Gerencia Estratégica de los Recursos Humanos, está especialmente diseñado para Personal de Dirección, Gerentes, 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: Analista en Gerencia Estratégica de los Recursos Humanos.
Se entrega en formato digital con código QR que certifica su veracidad.



INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Modalidad	Duración	Inicio	Frecuencia	Horario
Online por Zoom	8 meses 160 horas de capacitación	23 de marzo	Lunes, miércoles y jueves	19 a 21 h
Online Asincrónico	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda

Las clases por Zoom son en vivo en días y horarios determinados, 100% online, con interacción entre docente y alumnos.

Las clases Asincrónicas se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria.



CONTENIDO

Liderazgo y Trabajo en Equipo	Liquidación de Sueldos y Beneficios Sociales	Toma de Decisiones	Comunicación en las Organizaciones	Derecho Individual del Trabajo y de la Seguridad Social	Hábitos para la Eficacia y Organización del Tiempo
Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos	Cultura y Cambio Organizacional	Derecho Colectivo del Trabajo	Herramientas de Coaching	Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo	Selección Aserativa y Planificación de los RRHH
Competencias Laborales y Gestión del Talento Personal	La importancia de la Calidad	Responsabilidad Social Empresaria	Planificación Estratégica	Evaluación de Cargos y Desempeño	La Inteligencia Artificial (IA) Aplicada a la Gestión



DOCENTES:



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 Ontológico en Redpagos /Midinero. Ponente y Moderadora en jornadas de Gestión 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.



Cr. Sebastián Arbifeuille - MBA

Contador Público - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Especialista en Dirección y Administración de Empresas - Universidad Católica del Uruguay. Egresado del Curso Gerencial de Negocios en Latino América - INCAE Business School (Metodología Harvard). Posgrado en Especialización en Finanzas - Especialista en Finanzas con énfasis en Finanzas Corporativas - Universidad Católica del Uruguay. Posgrado en Especialización en Impuestos. Impuestos Corporativos - Universidad ORT Uruguay. Maestría en Dirección de Empresas - Universidad Católica del Uruguay. Asesor Financiero en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.



Dra. Yasnahya Peña

Doctora en Derecho y Ciencias Sociales - Facultad de Derecho - Universidad de la República. Se desempeñó como Abogada en los Estudios CEDRANI Estudio Integral y Estudio Jurídico DJPR. Libre ejercicio de la Profesión: Asesoramiento Jurídico, Ene 2014 - Presente. Asistencia Letrada en Canelones y Montevideo. Énfasis en Derecho de Familia y Familia Especializada, Derecho del Trabajo y asesoramiento a Cooperativas. Docente de Derecho Laboral en la Escuela Canaria de Enfermería.



TEMARIO

Liderazgo y Trabajo en Equipo.

- ¿Qué significa ser Líder.
- ¿Cuál es el rol del líder?
- Jefe-líder-líder coach.
- La importancia del líder al servicio.
- Las competencias del líder (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 responsabilidades en el equipo
- Reglas de funcionamiento de los equipos.
- Gestionando la salud del equipo.
- Planes de motivación y pertenencia.

Comunicación en las Organizaciones

- Definición de comunicación.
- Cómo intercambiamos mensajes y significados.
- Estructura de la comunicación: lenguaje verbal – corporal – actitudes – emociones.
- Decir y escuchar son fenómenos diferentes.
- Principio 1: La comunicación es un acto responsable de quien comunica.
- Ni buena, ni mala comunicación: comunicación efectiva.
- Fue un problema de comunicación: casos prácticos.
- Barreras de la comunicación: ambientales – verbales – interpersonales.
- Principio 2: La importancia de la retroalimentación (dinámica).
- La fórmula de la comunicación efectiva: PREPARACIÓN + CONFIANZA + ESCUCHA + FLEXIBILIDAD.
- La comunicación y las relaciones: la cuenta bancaria emocional.
- Buenas prácticas: qué hace un buen comunicador.
- La comunicación en las tareas: informar – consultar – reportar – comunicar.
- Somos una cadena de valor.

Hábitos para la Eficacia y Organización del Tiempo.

- Qué es un paradigma.
- El poder del cambio de paradigma.
- Nuevos paradigmas 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

- Definición de Decisión, cómo somos para tomar decisiones?
- Palabras claves en el proceso de Toma de Decisiones: riesgo, incertidumbre, azar, innovación, 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 situación problemática a decidir.
- Análisis, diferenciar síntomas 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 generación de alternativas. Creatividad.
- Técnicas para la generación de alternativas. Seis sombreros para Pensar. Grupo 4x4x4. Brainstorming.
- La Valoración de alternativas. Técnicas para evaluar la alternativa más asertiva.
- La decisión y su planificación, implementación y evaluación.

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.
- Supervivencia 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.
- Nuevos modelos del trabajo y la cultura organizacional.

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.

Herramientas de Coaching

- Origen de la palabra.
- Estilos de Coaching.
- ¿Qué es coaching?
- Definiciones.
- Importancia del lenguaje.
- La conversación.
- Conversación interna – externa.
- Ontología del lenguaje: el estudio del ser a través del lenguaje.
- Concepto de observador.
- Dimensiones: lenguaje – cuerpo – emociones.
- Actos lingüísticos básicos: afirmaciones.
- Juicios / pedidos y ofertas / declaraciones.
- Juicios públicos y privados: qué son los juicios – cómo nos afectan y afectan a los demás.
- Actuamos en función de los juicios que tenemos, sobre nosotros y sobre los demás.
- Trabajando mis juicios. ¡Salir a pedir juicios! ¡Acción mata juicio!
- Pedidos y ofertas: La importancia de hacer pedidos claros.
- El manejo de las expectativas.
- Respuestas al pedido: SI – NO – Contraoferta.
- Cómo soy para aceptar y dar los NO y los SÍ.
- Elementos del pedido: orador – oyente – necesidad – plazo – condiciones de satisfacción, etc.
- Cuando la respuesta al pedido es sí, se constituye la promesa.
- ¿Cómo somos para cumplir promesas?
- La otra cara del pedido: ¡la oferta! ¡Soy oferta para ...!
- Ciclo completo de la promesa y reclamos válidos.
- Conversaciones difíciles: concepto de conversación difícil o importante.
- El diseño de conversaciones difíciles: ¡herramienta! Invitación a la acción.

Derecho Colectivo

- Historia.
- Derecho positivo.
- Conceptos fundamentales.
- Naturaleza jurídica.
- Caracteres.
- Huelga.
- Sindicatos.
- Negociación colectiva.

Derecho Individual del Trabajo

- Denominación de la disciplina.
- Caracteres.
- Autonomía de la materia laboral.
- Los Principios del Derecho del Trabajo.
- Fuentes del Derecho Laboral.
- Naturaleza jurídica.
- Sujetos/actores: empleador, trabajador, y Estado.
- Poder de Dirección: ius variandi, disciplinario, y reglamentario.
- Contrato de trabajo. Elementos y modalidades.
- Salario. Concepto y componentes.
- Despido. Concepto y tipos.
- Ley de Tercerizaciones.

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

Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales

- Introducción. Conceptos generales. Marco normativo – principios.
- Salario. Concepto. Elementos marginales, en dinero y en especie. Criterios para su fijación.
- Métodos de fijación. Plazo para el pago. Situaciones especiales.
- Jornada de trabajo. Régimen general vigente. Excepciones. Descanso intermedio. Descanso semanal.
- Feriados. Concepto. Feriados pagos. Feriados comunes. Horas extras en feriados pagos. Feriados especiales.
- Horas extras. Concepto. Tipos de horas extras. Cálculo. Límites. Formalidades.
- Sueldo anual complementario. Régimen de aguinaldo. Cálculo. Aportes a la seguridad social.
- Licencia. Concepto. Derecho a licencia. Complemento por antigüedad. Momento en que debe hacerse efectiva. Cálculo de los días de licencia. Cálculo del jornal de licencia. Irrenunciabilidad. Licencia no gozada.
- Salario vacacional. Monto. Cálculo. Aportes. Sumas complementarias.
- Indemnización por despido. Distintas clases.
- Despido. Concepto. Mensuales. Jornaleros. Casos especiales: mujer embarazada, trabajador accidentado, trabajador enfermo, actividades insalubres, viajeros, otros.
- Notoria mala conducta. Concepto. Efectos.
- Ruptura anticipada de contrato a término.
- Documentos de contralor. Planilla de trabajo. Libro único de trabajo, recibos de sueldo.
- Contribuciones especiales a la seg. social.
- Concepto de materia gravada. Aportes patronales, personales, partidas exentas. Afaps.
- Seguros de protección al trabajador: accidentes de trabajo. Enfermedades. Profesionales, etc.
- Régimen de aportaciones al bse.
- Impuesto a las rentas de las personas físicas.
- Conceptos. Ingresos. Deducciones. Tablas. Modificaciones.

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.

La Inteligencia Artificial (IA) Aplicada a la Gestión

IA y productividad personal

- Qué es la inteligencia artificial y cómo funciona.
- Errores comunes y mitos.
- Opciones de IA generativa.
- Cómo pedirle bien a la IA (formulación de pedidos).
- Uso práctico de la IA para tareas diarias.
- Ejercicio práctico: Tutor personal.

IA para redacción y análisis

- Redacción profesional asistida por IA.
- Organización de tareas y análisis de problemas.
- Uso responsable y confidencialidad.
- Control de errores y alucinaciones.
- Pensamiento crítico con apoyo de la IA.
- Ejercicio práctico: Abogado del diablo.

IA para propuestas y presentaciones

- Investigación asistida por IA.
- Generación de resúmenes y presentaciones.
- Apoyo visual: gráficos, esquemas e imágenes.
- Ejercicio práctico: Resúmenes, videos e infografías.

Trabajo final del módulo

- Cada participante resolverá un problema real de su trabajo utilizando inteligencia artificial y presentará una solución clara y profesional, lista para ser presentada a su jefe o gerencia.

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 la capacitación.
- Técnicas de capacitación.
- Facilitación del rendimiento futuro.
- 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.

Evaluación de Cargos y Desempeño

- Equidad interna: a) descripción del cargo, b) evaluación del cargo, métodos de evaluación del puesto de trabajo. c) evaluación de desempeño. Equidad externa, encuestas de salarios. Retribuciones variables o basadas en rendimientos, planes de incentivos.
- La administración del sistema retributivo. Estructura salarial. Beneficios y retribuciones en especie.
- Evaluación de cargos.
- ¿Por qué evaluar el desempeño? Beneficios. ¿Quién debe evaluar?
- Otras formas de evaluación. ¿Cuándo evaluar?
- Métodos de evaluación de desempeño. Problemas inherentes a la evaluación de desempeño.
- La entrevista de devolución.
- Estrategias para la mejora del desempeño.

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.

Responsabilidad Social Empresaria

- Conceptos básicos.
- Análisis de diversas definiciones.
- Antecedentes y evolución.
- Grupos de interés / stakeholders.
- Desarrollo sostenible. Negocios éticos.
- Áreas de la RSE.
- Gobierno corporativo (principios y valores éticos).
Condiciones de ambiente de trabajo y empleo.
Gestión medioambiental.
- Marketing responsable. Apoyo a la comunidad.
- Beneficios estratégicos de la RSE.

La importancia de la comunicación para la RSE.
Comunicación interna. Comunicación externa.
Reportes de sustentabilidad y balance social.
Herramientas para la auto-evaluación.

La importancia de la Gestión de Calidad

- ¿Qué es la calidad? Parámetros.
- Funciones de la calidad en la empresa.
- Principios y beneficios.
- ¿Qué es la gestión? ¿Qué es un sistema?
- ¿Qué es y cuáles son los beneficios de los sistemas de gestión de la calidad? Elementos que los componen.
- Manual de procedimientos, instructivos, especificaciones, registros, acciones correctivas. ¿Por qué realizarlas? Ciclo de deming.
- El rol del colaborador en el éxito de la gestión.



COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO -



BECA

El costo del curso es de \$ 49.000.

Con la beca del 50%, el costo pasa a ser \$ 24.500 para pago contado o hasta en 12 cuotas con tarjeta de crédito de \$ 2.283 (total: \$ 27.400).