

Curso: ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Objetivo General

El participante será capaz de ejecutar labores específicas y operativas del campo de la administración de personal.

Quienes deben asistir

Secretarias, Egresados de la enseñanza media, universitarios, personal que requiere una formalización de sus competencias, público y profesionales en general. Interesados en el área de RRHH.

Temario

CURSO 1: INTRODUCCION A LOS CONCEPTOS DE PERSONAS Y LAS ORGANIZACIONES

Propósito

Conocer las conceptualizaciones generales y principales teorías de la administración como base de la carrera.

TEMARIO

1. • Aspectos históricos de la Administración
2. • La administración y sus principales teóricos
3. • Sistemas, Subsistemas, procesos
4. • Enfoque de Taylor y enfoque de Farol
5. • Características de las empresas modernas
6. • Los conceptos de la administración
7. • Las Organizaciones como sistemas abiertos
8. • Teoría de campo de Lewin
9. • Comunicación
10. • Comportamientos Humano

Curso 2: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Propósito

Conocer y apoyar las labores relacionadas con el Reclutamiento del personal y las actividades relacionadas con la Selección de Personal.

TEMARIO

1. • Políticas de Promoción Interna
2. • Fuentes o canales del reclutamiento
3. • El proceso de reclutamiento
4. • Medios de reclutamiento
5. • Solicitudes de empleos
6. • El modelo de selección de empleos: Recepción de solicitudes, Pruebas, Entrevistas,
7. decisión de contratar
8. • Técnicas de selección

Curso 3: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Propósito

Conocer los elementos conceptuales de la Evaluación del desempeño orientado a prestar asistencia en las condiciones logísticas y operativas de la Evaluación del Desempeño.

TEMARIO

1. • La responsabilidad por la evaluación del desempeño
2. • Objetivos de la Evaluación de desempeño
3. • Métodos e Instrumentos de evaluación de desempeño.
4. • Preparación de evaluadores.

Curso 4: DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGOS

Propósito:

Conocer el ámbito de los elementos que encierra el concepto de cargo y saber como prestar asistencia a las labores del departamento.

TEMARIO

1. • Descripción de cargos
2. • Análisis de Cargos
3. • Objetivos de la descripción

4. • Métodos de evaluación de puestos

Curso 5: ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL

Propósito

Conocer el proceso de Capacitación del personal y los aspectos logísticos que estas tareas demandan.

TEMARIO

1. • Evaluación de Necesidades de Capacitación
2. • Planificación del Entrenamiento
3. • Valorización del entrenamiento
4. • Gestión del desarrollo del personal versus los objetivos de la organización

Metodología

E-learning y/o presencial

El curso e-learning esta desarrollado con presentaciones en base a clip, cortos, específicos y con indicaciones mínimas sobre cada tema. El participante puede revisar las veces que sean necesarias.

El aprendizaje se completa con una variedad de prácticas tales como responder a ejercicios V-F, ejercicios de selección múltiple, minitrabajos específicos que se deben subir a la plataforma para su revisión. Esto asegura que lo que la persona esta estudiando sea aprendido y comprendido con el reforzamiento de la parte práctica.

Presentación del tema, con apoyo audiovisual, seguido de talleres que permiten aplicar internamente a la empresa el concepto.

Todos los cursos demandan estudiar al menos media hora diaria.

Cuando es presencial, se dicta en la empresa.

Nº Horas: 120

Tiempo de Ejecución: 120 días

Requerimientos:

Egresado de Enseñanza media

Documentos que ofrece el curso

1. Libro del curso
2. Talleres, ejercicios
3. Test v-f, selección múltiple.
4. Trabajos cortos
5. Diploma: Asistente de Administración de Personal.

BENEFICIOS ESPERADOS

Competencia como Asistente de Personal.

RESPONSABLE DEL CURSO

Profesionales del área