

TEMARIO
DEL CURSO
**ANALISTA
DE RRHH**

Modalidad
Presencial



Invertí en tu futuro

APRENDÉ CON CURSOS UBA



OBJETIVOS DEL CURSO:

El curso propone brindar herramientas y conocimientos acerca de las diferentes áreas que comprenden el departamento de Recursos Humanos en las empresas: Administración de personal, capacitación, selección de personal, relaciones laborales, compensaciones y beneficios, evaluaciones de desempeño, descripción del puesto, comunicación interna y corporativa, gestión del talento, condiciones y medio ambiente de trabajo (Cymat).

Conocer y comprender los distintos aspectos que comprenden cada una de las áreas que integran el sector de Recursos Humanos para desempeñarse de manera efectiva asistiendo en la gestión y administración de Recursos Humanos en la empresa de hoy.

DIRIGIDO A:

Estudiantes, empleados y todas aquellas personas que deseen y requieran de una información básica acerca del área y los distintos aspectos propios del factor humano en la empresa.

CURSO DE ANALISTA DE RRHH

MODALIDAD PRESENCIAL

UNIDAD 1: ADMINISTRACIÓN DE RRHH

- Trabajo en relación de dependencia
- Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744
- Derechos y obligaciones del trabajador y del empleador
- Contratos laborales (tipos)
- Costo laboral: aportes, seguros y contribuciones
- Legajos y Obras sociales: administración y contenido.
- Ley 23.660. Cobertura

UNIDAD 2: RELACIONES LABORALES

- Derecho Colectivo de Trabajo
- Convenios Colectivos de Trabajo. Contenido. Categorías laborales. Sueldo básico
- Paritarias
- Contenidos de una CCT
- Referencias a la Ley 20.744

UNIDAD 3: SELECCIÓN DE PERSONAL. RECLUTAMIENTO

- Planificación, selección de los empleados
- Análisis y evaluación del Currículum
- Evaluación de perfil. Pre selección. Relación entre la personalidad y la eficacia en un puesto de trabajo
- Prepararse para la entrevista
- Test Utilizados en Selección de Personal

DURACIÓN:

El curso tiene una duración de 5 clases de 3hs.

MODALIDAD:

Presencial. Una vez por semana en sede Martínez.

MATERIALES:

El material utilizado se entrega al inicio del curso.

CERTIFICACIÓN:

Al finalizar el curso se entrega un certificado de Asistencia.

UNIDAD 4: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- ¿Para qué evaluar el desempeño? Beneficios
- Evaluación de medición del desempeño
- La reunión de evaluación: ¿cómo conducirla?
- Técnicas de evaluación. Autoevaluación del desempeño. Claves para su implementación.
- Preparación de los evaluadores. Diagrama de evaluación. Seguimiento de los evaluados
- Diseño de Planes de Carrera
- La capacitación como herramienta para el empleado y la empresa. ¿Cuándo capacitar?

UNIDAD 5: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- Gestión de retribución y su importancia para la competitividad de la empresa, clima laboral y conciliación profesional y familiar
- Sistema de retribución flexible para empleados acorde con los presupuestos de la empresa y la oferta del mercado
- Políticas de incentivos. Beneficios

UNIDAD 6: COMUNICACIÓN INTERNA Y CLIMA LABORAL

- Herramientas y canales de comunicación
- La comunicación interna y corporativa como estrategia
- Estudios de clima laboral. El clima laboral y su impacto en la productividad y rentabilidad
- La gestión del liderazgo para el desarrollo del clima laboral
- Estrategias de motivación para el personal

 (+54) 11 4836-2539

 (+54) 9 11 2476-0101

 info@cursos-uba.com.ar

 www.cursos-uba.com.ar

 @CursosUBA

 /CursosUBA



CURSOS UBA

LA MEJOR EDUCACIÓN, SIEMPRE.
