

Módulo 1

Organización: Perspectiva y Objetivo

Clasificación de entidades. Organizaciones entendidas como sistemas permeables y cerrados. Relevancia del capital humano en las entidades. Gestión del equipo humano. Intervinientes. Planificación estratégica. Dimensiones organizativas. **Clima institucional**. La herramienta de análisis **FODA – OPRI**. Declaración de **misión y visión**. Elaboración del plan estratégico. Configuración de puestos. Factores conductuales en la configuración de puestos.



Módulo 2

Psicología y Gestión

Captación de talentos. Fases del proceso de captación. **Proceso de selección**. Aplicación de **metodologías de selección**. **Entrevistas laborales**. Fases de la entrevista de selección. **Proceso de inducción: general y especializada**. Procesos técnicos en la gestión de recursos humanos.



Módulo 3

Capacitación y Desarrollo

Crecimiento personal. Clasificación de **formaciones**. Elaboración de un **programa de entrenamiento**. Diseño de un **plan** general de formación. Metodologías y **técnicas formativas**. Instrumentos y métodos. Diversas estrategias para **evaluar** programas de **formación**. Variedades de programas de **entrenamiento**. Desarrollo del **talento** humano. Procesos interpersonales en la **gestión de recursos humanos**.



Módulo 4

Gestión Directiva

Características y **rol del gestor**. Componentes de la gestión. **Competencias** administrativas. Funciones del directivo. **Liderazgo**. El liderazgo como pilar del éxito. **Teoría** de la contingencia. **Teoría** del liderazgo situacional. **Teoría** del liderazgo transformacional. **Teoría** del liderazgo transaccional. **Grupos sociales**. Clasificación y fases del ciclo de grupo. **Dirección** de equipos. Estructura grupal Evaluación. **Liderazgo** organizacional. **Asesoría** y **mentoría**. El rol de recursos humanos en el **coaching**. **Motivación**. Enfoques motivacionales. Teoría de los dos factores en la motivación. **Motivación** en el entorno laboral. **Cultura y ambiente organizacional**. Cultura empresarial, **Incentivos**. Ambiente laboral. Trabajo **colaborativo**.



Módulo 5

Gestión de Personal

La gestión del personal. **Relaciones laborales**. Modalidades de **contratación**. Categorías de **acuerdos laborales**. Componentes de la **remuneración**. **Deducciones** al trabajador. Objetivos y responsabilidades del **área de personal**. Funciones y atribuciones de **recursos humanos**. La **administración** de recursos humanos. El **factor humano**. Características del equipo. **Instrumentos** técnicos para el registro y control del desarrollo del **capital humano**. Permisos laborales. **Licencias** laborales. Tipos de medios de comunicación. **Higiene y seguridad** en el entorno laboral. **Ética y moral**. La **ética** en la **formación profesional**.

¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso de Asistente en Administración de Recursos Humanos?

El curso de **Asistente en Administración de Recursos Humanos** abre puertas a diversas oportunidades laborales en el **área de gestión del capital humano**. Los egresados cuentan con las herramientas necesarias para trabajar en diferentes sectores y organizaciones.

Puestos y Funciones

- **Asistente o Auxiliar de Recursos Humanos:** Colaborar en la administración diaria del área, apoyando en tareas de selección, contratación, archivo de expedientes, y seguimiento de la documentación laboral.
- **Coordinador de Capacitación y Desarrollo:** Ayudar a organizar y coordinar programas de capacitación, evaluaciones y desarrollo del personal.
- **Soporte en Procesos de Selección:** Participar en la publicación de ofertas, recepción de currículos, realización de entrevistas iniciales y coordinación de pruebas de selección.

Ámbitos de Trabajo

- **Empresas Privadas:** Desde pequeñas y medianas empresas hasta grandes corporativos en sectores como comercio, tecnología, manufactura, servicios, entre otros.
- **Sector Público:** Instituciones gubernamentales y organismos estatales que requieren una gestión eficiente del personal.
- **Consultoras y Agencias de Outsourcing:** Empresas especializadas en la gestión y tercerización de servicios de recursos humanos para múltiples clientes.
- **Organizaciones Sin Fines de Lucro y ONGs:** Instituciones que necesitan profesionales para manejar procesos administrativos y de personal.

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, "entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015"

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



Opcionalmente te ofrecemos: **Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE**

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org | 

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina** y **OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**



Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar

