



# Área Empresarial

## Administrador de Recursos Humanos

### Objetivo

Los Recursos Humanos son herramientas necesarias para las diferentes ramas de la Administración en las empresas modernas.

Con este curso se pretende transferir una "filosofía de manejo" de las distintas cuestiones técnicas que van más allá de una mera explicación: incluye el concepto de servicio al cliente interno y externo, con una permanente preocupación por los intereses de las partes involucradas.

### Perfil del egresado

El alumno adquirirá las herramientas técnicas suficientes para desempeñarse como Auxiliar en Recursos Humanos, logrando un conocimiento general sobre el tema.

### Requisitos

Los alumnos deberán tener ciclo básico aprobado o similar.

### Metodología

Basada en la incorporación de los conceptos empleando una metodología practica que considere el análisis de casos y trabajos en grupo que posibiliten el uso efectivo de los instrumentos enseñados y el aprovechamiento del curso.

El cuerpo docente esta constituido por especialistas de nivel universitario con una basta experiencia práctica y académica en las disciplinas que dicta.

### Plan de Estudios

<b>Administrador de Recursos Humanos</b>	Introducción al estudio de los RRHH	Gestión de RRHH por competencias	Atracción de candidatos
	Entrevistas y Evaluaciones	Incorporación de candidatos	Análisis y descripción de puestos
	Capacitación y entrenamiento	Administración de Beneficios	El fin de la relación laboral

### **Introducción al Estudio de los Recursos Humanos:**

Qué es la administración de los recursos humanos. Los conceptos de línea y staff en la administración de los RRHH . La ubicación del área de Recursos Humanos en el organigrama de la empresa. Por qué los recursos humanos se consideran estratégicos. Qué es planeamiento de recursos humanos. El desempleo en relación con los RRHH y la empleabilidad.

### **La Gestión de Recursos Humanos por Competencias:**

Qué es gestión de recursos humanos por competencias. Diferencia entre competencias técnicas y de gestión. Qué es una competencia.

### **Atracción de los Mejores Candidatos:**

Cómo iniciar un proceso de selección. Cómo definir un perfil. A planificar un proceso de búsqueda. Cómo redactar un buen anuncio de empleo.

### **Entrevistas y Evaluaciones:**

Cómo preparar una entrevista. Inicio, desarrollo y cierre de una entrevista.

### **Incorporación de Candidatos:**

Los pasos necesarios para incorporar candidatos. Negociación de una oferta. La oferta por escrito.

### **Análisis y Descripción de Puestos:**

La importancia de la descripción y el análisis de puestos. Los beneficios de un buen programa de descripción de puestos. Los distintos métodos de descripción de puestos.

### **Capacitación y Entrenamiento.**

Cuáles son los elementos básicos de la capacitación y el entrenamiento. El esquema de un entrenamiento.

Método de capacitación y entrenamiento.

### **Administración de Beneficios.**

La función de un área de Compensaciones dentro del área de RRHH. Las remuneraciones variables. Cómo administrar las remuneraciones dentro de un esquema por competencias. Cómo aplicar remuneraciones variables.

Los beneficios: distintos programas.

### **El fin de la Relación Laboral. (Renuncias, Despidos, Jubilaciones).**

Renuncia de empleados: la importancia de la entrevista de salida. Pasos previos antes del despido. Consejo para las entrevistas de despido. Los programas de desvinculación asistida.

## **PLAN DE PAGOS**

<b>Administrador de RRHH</b>		
<b>Inversión</b>		<b>Observaciones</b>
Precio	<b>13800</b>	
Contado	<b>12420</b>	
2 pagos	6555	
3 pagos	4600	
4 pagos	3450	
5 pagos	2760	
6 pagos	2300	
7 pagos	<b>1971</b>	
8 pagos	1725	
9 pagos	1533	
10 pagos	1380	

Consultar otras formas de Pagos

Los pagos son **MENSUALES, CORRELATIVOS Y CONSECUTIVOS.**

Los precios vigentes no son acumulables a ninguna otra promoción y/o bonificación salvo expresa autorización de la administración.

Círculo Informático Capacitación se reserva el derecho de realizar ajustes al plan de estudios, contenidos, plan de pagos, fechas y horarios de los seminarios, talleres, cursos y carreras. La confirmación de los mismos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento.