

# Auxiliar Administrativo RRHH



## CIEP

Centro Integral de  
Educación Profesional

El curso de Analista de Recursos Humanos es una oportunidad única para aquellos que buscan mejorar sus habilidades en el ámbito laboral.

El curso consta de once módulos, cada uno diseñado para brindar a los participantes una formación completa en áreas clave de la administración de recursos humanos y la gestión empresarial.

## Objetivos.

- ❖ Comprender los fundamentos de la administración y gestión de recursos humanos, y su importancia en la organización.
- ❖ Conocer los diferentes procesos de la gestión de recursos humanos y los subsistemas que la componen.
- ❖ Aprender a planificar los recursos humanos y entender la importancia de esta planificación para el éxito organizacional.
- ❖ Desarrollar habilidades en negociación y resolución de conflictos.
- ❖ Conocer las normas y reglamentos laborales vigentes en Uruguay y su aplicación en la empresa.
- ❖ Aprender a calcular y aplicar sistemas de remuneraciones y beneficios, así como a entender las obligaciones tributarias correspondientes.
- ❖ Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo y la colaboración en entornos laborales.
- ❖ Comprender los conceptos de seguridad e higiene laboral y su aplicación en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

## Materiales Didácticos.

Se contará con materiales especialmente desarrollados para la carrera, apoyo de soportes audiovisuales, así como los recursos y materiales proporcionados por la institución y los docentes.

## Sistema de Enseñanza.

La carrera se desarrolla a través de clases online en formato modular y horario flexible que permite al estudiante insertarse en cada uno de los módulos individuales, debiendo completar la totalidad de los mismos para obtener la certificación final.

## Público Objetivo.

- ❖ Personas interesadas en adquirir conocimientos y habilidades en el área de la administración y gestión de recursos humanos, así como en la gestión tributaria y la seguridad e higiene laboral.
- ❖ A estudiantes de carreras relacionadas, profesionales que deseen actualizar o mejorar sus habilidades.
- ❖ Cualquier persona interesada en adquirir conocimientos en estos temas para mejorar el desempeño en su trabajo o negocio.
- ❖ Gerentes de Talento Humano.

## Perfil del Egresado.

El egresado del curso de Analista de Recursos Humanos estará capacitado para:

- ❖ Capacitado para comprender y aplicar conceptos y técnicas básicas de la administración de recursos humanos en una organización.
- ❖ Identifica las principales funciones y responsabilidades de un departamento de recursos humanos y comprende cómo se relacionan con el resto de la organización.
- ❖ Diseña y desarrolla políticas y procedimientos para la administración del personal en una organización.
- ❖ Capacitado para desarrollar la gestión del talento humano, tales como: selección, contratación, formación y desarrollo de personal.
- ❖ Comprende y aplica conceptos básicos de la motivación, liderazgo y trabajo en equipo.
- ❖ Analiza y aplica los conceptos y técnicas básicas de gestión del desempeño y la evaluación del desempeño.
- ❖ Comprende conceptos y técnicas básicas de gestión del cambio y cómo aplicarlas en la gestión de recursos humanos.
- ❖ Conoce leyes y regulaciones laborales y cómo aplicarlas en la administración de recursos humanos.
- ❖ Comprende y aplica técnicas de seguridad e higiene laboral en una organización, incluyendo el análisis de seguridad en el trabajo y la gestión de riesgos.
- ❖ Maneja herramientas ofimáticas para presentar informes administrativos.

## Aprobación y Asistencia.

El alumno deberá tener el 75 % de asistencia.

Para aprobar la capacitación el alumno deberá obtener el 70% del puntaje total en cada una de las pruebas modulares.

## Carga horaria y Frecuencia.

Dos veces por semana de dos horas cada clase. Total de 146 horas

## Duración.

8 meses.

## Temario – Módulos.

### MÓDULO 1 - [ADMINISTRACION Y FUNDAMENTOS DE RRHH]

Duración – 18 hs.

#### Objetivo.

En esta materia se estudian las funciones de la administración, los procesos de planificación, organización dirección y control del trabajo y los recursos de comunicación e información de las empresas.

#### Temario.

##### FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Planificación estratégica empresarial con su Misión, Visión, Estrategia, medición y resultados)
- Análisis FODA
- Funciones Adjetivas y Sustantivas
- Clasificación
- Eficacia, eficiencia/Productividad
- Evolución de la Teoría Administrativa
- Planeación
- Organización
- Comunicación
- Dirección
- Control

##### FUNDAMENTOS DE LA GESTION DE PERSONAS

- Evolución del mundo del trabajo y de la función de Recursos Humanos.
- Cambios y transformaciones en la Función de Recursos Humanos.
- Objetivos y organización de la administración de Recursos Humanos.
- Procesos de la Gestión de Recursos Humanos.
- Subsistemas de Recursos Humanos.
- Los Objetivos y desafíos de la Gestión Humana en la organización.
- Personas y Organización.
- Roles del departamento de Recursos Humanos.
- Concepto y objetivos de la planificación de Recursos Humanos.
- Etapas del proceso de planificación de los Recursos Humanos.
- Ventajas y exigencias de la planificación de Recursos Humanos.

**MÓDULO 2 - [RELACIONES SINDICALES, MANEJO DE CONFLICTOS Y LEGISLACIÓN LABORAL.]****Duración - 14 hs.****Objetivo.**

Solucionar los conflictos que surgen a diario en la Organización y saber negociar para mantener una buena relación sindical. Adquirir los conocimientos de Derecho laboral. OIT (CINTERFOR URUGUAY).

**Temario.****NEGOCIACION**

- Definición de conflicto y sus etapas
- Técnicas de manejo de conflictos
- Conflictos funcionales y disfuncionales
- Técnicas de negociación. Metodologías.
- Roles en la negociación.
- PNL. Aplicación en la negociación.

**NORMAS Y REGLAMENTOS**

- Reglamento interno y su importancia
- Relaciones sindicales y las negociaciones
- Justicia laboral: organización, competencia y proceso laboral
- Prescripción de los créditos laborales: Aplicación de la ley, momento a partir del cual se empiezan a computar los plazos, diferencias entre suspensión e interrupción, mecanismos de interrupción
- Administración del trabajo: Procedimiento inspectivo, sanciones aplicables

**CONTRATOS DE TRABAJO**

- Jornada de trabajo: régimen para comercio, industria.
- Descanso semanal e intermedio
- Horas extras
- Feriados
- Vacaciones anuales
- Salario vacacional, aguinaldo
- Notoria mala conducta
- Despido
- Seguro de desempleo
- Relaciones laborales
- Libertad sindical
- Convocatorias de los consejos de salarios

**MÓDULO 3 - [SISTEMAS Y CALCULOS DE REMUNERACIONE]****Duración – 20 hs.****Objetivo.**

Aprender a manejar sistemas de remuneraciones y saber el impacto en la motivación y resultados del personal, así como en la organización. Poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos con respecto a la Remuneración del trabajador.

**Temario.**

- Sistemas de remuneraciones, de compensaciones y beneficios.
- Salario fijo y variable.
- Salario: elementos marginales en dinero y en especie, metodologías de fijación de salarios y plazo para el pago.
- Beneficios e incentivos.
- Sueldos, jornales y aportes.
- Salario vacacional, Cálculo, aportes, etc.
- Horas extras: calculo
- Feriados especiales
- Aguinaldo: calculo y plazos de pago
- Licencia: Calculo, licencia no gozada, aportes
- Indemnización por despido.
- IRPF

**MÓDULO 4 - [EXCEL (LIQUIDACION DE SUELDOS)]****Duración – 12 hs.****Objetivo.**

Uso de Microsoft Excel para organizar, calcular y analizar datos económicos o estadísticos.

**Temario.**

- Conceptos básicos, inicio, selección, fuentes, colores, formatos, tablas, celdas, configuración de la hoja de cálculo.
- Ejercicios prácticos para la elaboración de recibos de sueldo

**MÓDULO 5 - [WORD (REDACCION COMERCIAL)]****Duración – 8 hs.****Objetivo.**

Uso de Microsoft Word como herramienta de trabajo para la redacción de cartas comerciales, elaboración y presentación de informes.

**Temario.**

- Conceptos básicos, inicio, selección, fuentes, colores, formatos, tablas, numeración, configuración del documento.
- Ejercicios prácticos de elaboración de cartas comerciales con Word

**MÓDULO 6 - [GESTION TRIBUTARIA Y GESTORIA.]****Duración – 20 hs.****Objetivo.**

El alumno adquirirá los conocimientos para llevar adelante los trámites esenciales que en la actualidad se realizan de forma online, tanto en el portal de DGI, como BPS y “MTSS”. A su vez será capaz de distinguir entre los diferentes comprobantes, como facturas, boletas, recibos, etc. A su vez, el alumno estará capacitado para poder liquidar los diferentes tipos de impuestos más importantes y realizar las declaraciones juradas de los mismos.

**Temario.**

- Cálculo de IVA, desglose del Subtotal, IVA y Total
- IRPF servicios profesionales, personales e independientes
- Declaraciones juradas de IRPF
- Declaraciones juradas anuales 2/148, 2/144
- IRAE
- IP
- IASS
- Agesic
- Portal BPS
- Planilla unificada BPS - MTSS
- Programas de BPS  
ATYRO
- Portal DGI
- Programas de DGI  
SIGMA  
BETA
- MTSS (Inscripciones en el libro único, registro de sanciones u observaciones al personal)



**MÓDULO 7 - [LA CULTURA, EL CLIMA Y EL CAMBIO ORGANIZACIONAL]****Duración – 8 hs.****Objetivo.**

Conocer y entender la cultura organizacional es fundamental para la comprensión del funcionamiento de la misma. Por lo que el objetivo es desarrollar elementos de la cultura organizacional y fomentar su conocimiento. Introducir metodologías para el estudio del clima organizacional. Y comprender en que momentos adaptarse a los cambios que la organización requiere para su mejora **DESARROLLO Y CULTURA ORGANIZACIONAL**.

**Temario.**

- Conceptos de Cultura, sub cultura, clima y cambio organizacional
- Necesidades de los grupos, valores individuales, organizacionales y valores asociados
- Características de la cultura Organizacional, ámbitos, niveles, estructura y dimensiones
- Análisis de Cultura Organizacional CLIMA LABORAL
- Percepción y motivación. Inteligencia emocional y social
- Concepto de motivación y principales teorías
- La motivación y los Recursos humanos
- Diferentes teorías de la motivación
- Motivación efectiva
- Creatividad. Prepararse para el cambio
- Medición de Clima Laboral. Acciones. CAMBIO ORGANIZACIONAL
- Gestión del cambio Organizacional
- Paradigmas. Resistencias.
- Causas y origen.
- Dinámica del cambio: Factores externos y de integración interna
- Utilidad para la gestión de Recursos Humanos
- Implementación de un cambio efectivo.

**MÓDULO 8 - [LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO]****Duración – 10 hs.****Objetivo.**

Aplicar técnicas para conversión de grupos en equipos de trabajo, potenciar las habilidades de liderazgo. Utilizar correctamente la motivación para cada tipo de persona, diseñar estrategias de motivación ¿GRUPOS O EQUIPOS?

**Temario.**

- Clasificación de grupos en formales e informales
- Diferentes roles y funciones de los miembros de los grupos
- Fases de la evolución de los equipos. Conocer a los demás. Estereotipos CONDICIONES PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- Normas de los grupos, de trabajo en equipo y tipos de trabajos.
- Fomentar las herramientas y habilidades necesarias para la función de conducción LIDERAR Y COORDINAR EQUIPOS
- Supervisor como líder
- Liderazgo y poder.

**MÓDULO 9 - [RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL]****Duración – 12 hs.****Objetivo.**

Brindar herramientas teóricas y prácticas para desarrollarse con eficiencia en el momento de seleccionar, capacitar y motivar equipos de venta. Se desarrollará el proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo en la organización, así como la metodología para la elaboración del manual descriptivo de puestos. Además, se visualizarán los beneficios del mismo para la organización y se brindarán las herramientas necesarias para la búsqueda y selección del personal adecuado, aportando conocimientos sobre el desarrollo del proceso, las dificultades que puedan surgir y las diferentes posibilidades de resolución para las mismas. **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CARGOS.**

**Temario.**

- División del Trabajo y Estructura Organizacional
- Concepto de procesos de trabajo en la organización
- Modelos Organizacionales. Concepto e importancia del diseño de cargos.
- Métodos de descripción y análisis de cargos.
- Obtención de información para el análisis de puestos.
- Aplicación de la información sobre el análisis de puestos.
- Formularios de aplicación y métodos.
- Objetivos del Manual descriptivo de cargos. Participación
- Valoración de cargos: conceptos y características **COMPARACIÓN DE CARGOS**
- Principales Métodos de jerarquización interna
- La escala Salarial: Creación, ajustes y mantenimiento
- Comparación externa de cargos y salarios. **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
- Metodologías de Reclutamiento: Fuentes externas e internas.
- Redactar avisos.
- El CV y su análisis
- Etapas del proceso de selección
- Pruebas y técnicas de evaluación en la selección de personal
- La entrevista
- Antecedentes y referencias La incorporación a la empresa: Proceso de Socialización.
- El contrato psicológico.

**MÓDULO 10 - [EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN]****Duración – 12 hs.****Objetivo.**

Identificar las necesidades de capacitación y monitoreo de resultados. Manejo de sistemas de evaluación de desempeño y participación de cargos medios. Utilizar las herramientas para el desarrollo de los colaboradores y saber detectar posibles dificultades en la aplicación de la evaluación.

**Temario.**

- Gestión de conocimiento
- Definición y Objetivos de la Capacitación
- Detección de las necesidades de capacitación y elaboración de planes para la misma
- Planificación y técnicas de capacitación
- Medición de los resultados en cuanto al rendimiento futuro del personal Beneficios de la evaluación de desempeño en relación a la estrategia Organizacional
- La evaluación del personal: concepto
- Responsabilidad de la evaluación del personal
- Identificación de las dimensiones del rendimiento
- Métodos de evaluación de desempeño
- Evaluación formal e informal
- El rol de los mandos medios
- Problemas o dificultades comunes en la evaluación
- La preparación de la entrevista y la devolución de la misma
- Mejora del desempeño: Estrategias

**MÓDULO 11 - [SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL]****Duración – 12 hs.****Objetivo.**

Implementar e Interpretar AST (Análisis de Seguridad en el Trabajo); como herramienta para la evaluación de riesgo, aportar información precisa y estratégica para la elaboración de reportes críticos de riesgo. Analizar y definir procedimientos seguros de trabajo. Integrar todas las áreas de desempeño en las que sea fundamental aportar conocimientos y habilidades sobre Seguridad y Salud Ocupacional

**Temario.**

- ¿Qué es la SySO?
- Relación entre RRHH y SySO
- Antecedentes
- Seguridad del trabajo
- Prevención
- Gestión de riesgo
- Riesgos Psicosociales
- Acoso
- Riesgos

## Beneficios del alumno egresado.

### Programa de Inserción Laboral

Entendiendo nuestra responsabilidad para lograr mejores oportunidades a nuestros alumnos y egresados, hemos desarrollado una plataforma de trabajo para que todos los alumnos y egresados puedan obtener oportunidades laborales.

Cada año son más las empresas que se asocian a este programa que pretende no solo acercar oportunidades, sino que también, encaminar a nuestros alumnos al éxito personal y profesional de cada individuo.

Por más información: [CEIP.edu.uy](http://CEIP.edu.uy)

### Prácticas formativas en empresas

CEIP premia a aquellos alumnos que obtienen buenas calificaciones y demuestran gran interés durante el curso, brindándole la posibilidad de realizar prácticas formativas en empresas, siguiendo la ley 19133, para que los alumnos puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos y tener la posibilidad de quedar como efectivos en caso de que la empresa lo solicite

### Talleres y seminarios de HABILIDADES BLANDAS

El Instituto Nacional de Formación Académica ofrece educación híbrida. Por un lado, nos enfocamos en el área académica con carreras y capacitaciones empresariales de alto nivel y por otro lado nos enfocamos en las habilidades blandas.

Las empresas requieren talento, más allá de títulos, gente con competencias específicas y actitudes claves.

Esta serie de seminarios paralelos a su formación, se enfocan en el SER con el objetivo de brindar herramientas que ayuden a la autorrealización y la prosperidad de cada uno de nuestros alumnos

### Descuentos para egresados y familiares

Tenemos como objetivo promover la educación, y es por ello que ofrecemos a los allegados de estudiantes y egresados la posibilidad de acceder a descuentos que permitan formar no solo al individuo, sino también a quienes les rodea, logrando que la educación sea un valor importante en la familia que se contagie y conlleve historias de éxito, experiencias y conocimiento.

CEIP

Tel:

Cel:

[www.CEIP.edu.uy](http://www.CEIP.edu.uy)