



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE
GOBIERNO Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Dirección Provincial de
Educación Técnica,
Formación Profesional
y CERET

NEUQUÉN
PROVINCIA

Anexo V

Marco de Referencia

para la definición de las ofertas formativas y los procesos de homologación de certificaciones

Asistente en Recursos Humanos

Mayo 2022

Marco de referencia de “Asistente en Recursos Humanos”

I. Identificación de la certificación:

I.1. Sector/es de actividad socio productiva: Administración

I.2. Denominación del perfil profesional: Asistente en Recursos Humanos

I.3. Familia profesional: Administración/ Recursos Humanos

I.4. Denominación de la certificación de referencia: Asistente en Recursos Humanos

I.5. Nivel y ámbito de la trayectoria formativa: Formación Profesional

I.6. Tipo de certificación: Capacitación de Formación Inicial

I.7. Nivel de la Certificación: Nivel III

II. Referencial al Perfil Profesional:

Alcance del perfil profesional:

El Asistente de RRHH está capacitado de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el perfil profesional garantizando la eficacia de las actividades ejecutadas.

Estos profesionales se encargan de brindar asistencia a los Gerentes, Directores y demás especialistas en el área, en la ejecución de tareas administrativas, tales como asistir en los requerimientos de personal, colaborar en la preselección y su contratación. Asistir a su superior jerárquico en la implementación de acciones de capacitación. Recolectar, controlar y sistematizar la documentación necesaria para la liquidación de remuneraciones.

Es capaz de mantener una base de datos para confeccionar y actualizar los legajos del personal y suministra un servicio de atención al empleado, dando respuesta a sus inquietudes, reclamos y quejas. Está en condiciones para tomar decisiones en situaciones simples y de resolver problemas rutinarios. Colaborar en la resolución de conflictos y en la generación de ambientes colaborativos de trabajo.

Este profesional tiene responsabilidad en la gestión de las actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos, de quienes recibe control general.

Funciones que ejerce el profesional

-Colaborar en la preselección y contratación de los recursos humanos

El asistente de RRHH asiste en actividades vinculadas a la búsqueda, contratación, entrenamiento y selección del personal

Releva e informa los requerimientos de personal de los distintos sectores de la organización.

Sistematiza las demandas para la toma de decisiones.

Acude al/la responsable de la demanda de incorporación de recursos humanos y/o los profesionales del área para la elaboración del perfil.
Asiste en la contratación y en la información al nuevo personal.

-Asistir en la capacitación y el desarrollo del personal

El asistente de RRHH asiste en la implementación de acciones de capacitación que exige tener en cuenta la viabilidad económica y la continuidad del proceso productivo.

- Recibe los requerimientos de capacitación sistematizando las demandas para la toma de decisiones de su superior.
- Colabora en la programación de las actividades de capacitación, acompaña logísticamente las instancias de capacitación, interviene en los procesos de evaluación según los mecanismos determinados.
- Sistematiza los resultados de las evaluaciones, difunde y colabora en las acciones programadas para motivación del personal.

Recolectar, controlar y sistematizar la documentación necesaria para la liquidación de remuneraciones.

El Asistente de RRHH recopila, controla la documentación y eleva al Departamento de Liquidación de Sueldos. Asiste en la distribución y registro de los recibos de remuneraciones. Gestiona la documentación necesaria para la realización de las presentaciones en organismos públicos y privados.

Aplicar el control de los recursos humanos

El Asistente en Recursos Humanos está preparado para mantener una base de datos capaz de suministrar la información necesaria para confeccionar y actualizar los legajos de personal, como así diagramar los períodos de licencia de los distintos sectores de la organización.

Tramita la prestación de servicios médicos, de seguridad social y de seguros relativos al personal.

Mantener un buen clima laboral, favoreciendo las relaciones interpersonales.

Suministra un servicio de atención al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y consultas. Colabora en la resolución de conflictos

Mantiene un ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los empleados y la óptima calidad de los servicios que la organización brinde.

Acompaña en las actividades de RRHH asociadas al Buen trato y movimientos de los colaboradores dentro de la organización.

Área ocupacional:

El Asistente en RRHH se desempeña siempre en relación de dependencia, en el ámbito administrativo público y privado que posean el área de RRHH.

III- Trayectoria Formativa del Asistente en Recursos Humanos

1. Las capacidades profesionales y los contenidos de la enseñanza

El proceso de formación, habrá de organizarse en torno a la adquisición y la acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que se corresponden con los desempeños descritos en el Perfil Profesional.

Capacidades profesionales para todo el perfil en su conjunto

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comprender la importancia de la integración y organización de RRHH como componente clave para maximizar la productividad.• Analizar misión visión y objetivos organizacionales para alcanzar las metas propuestas• Procesar información oportuna de una capacitación para que se lleve a cabo• Sistematizar identificar y clasificar información relevante para aplicar en el trabajo diario• Gestionar los medios a disposición para favorecer la resolución de conflictos, con miras a mantener un buen clima laboral.• Intervenir de forma asertiva utilizando los canales de comunicación a disposición.• Recopilar, controlar y sistematizar la documentación del personal a fines de mantener actualizada la base de datos de la organización.• Participar activamente del trabajo en equipo.• Elaborar un plan de trabajo para administrar convenientemente los recursos disponibles.• Seleccionar y organizar la información para aportar al proceso de liquidación de remuneraciones.• Analizar sugerencias y reclamos de los RRHH• Comprender y reconocer la importancia de la comunicación como medio para favorecer las relaciones interpersonales• Elaborar un proyecto ocupacional integral para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos. |
|--|

Asimismo, se indican los contenidos de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de estas capacidades. Las especificaciones de los contenidos deberán ser pertinentes al Nivel de Certificación

<p>Contenidos de la enseñanza relacionados con las capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de la Administración -El administrador: definición, habilidades y papeles del administrador. • Las Organizaciones: definición, objetivos y metas; recursos humanos, materiales y de información- Tipos de Organizaciones- La Organización y su contexto- Cultura Organizacional • Conceptos de Organización, organización como función administrativa- Estructura administrativa: estructura vertical y horizontal- Jerarquía administrativa (autoridad, responsabilidad y delegación)- Amplitud administrativa- Centralización y descentralización- Diseño departamental. • Misión, visión, Objetivos- Toma de Decisiones- Guía con respecto de cómo elaborar un proyecto: elaboración de un proyecto. • La comunicación y el administrador: concepto de comunicación- La comunicación entre las personas- Barreras de la comunicación, los diez mandamientos de una buena comunicación- Comunicación organizacional: cómo lograr que una reunión funcione- Negociación; zona de acuerdo, el enfoque de una negociación honrosa, tácticas clásicas de negociación. • ¿Qué es la administración de los RRHH? • Funciones básicas del proceso de administración de R.H– Aspectos del personal de línea y del personal administrativo (staff) en la Ad. R.H • Responsabilidades de R.H de los gerentes de línea y responsabilidades del gerente de R.H, ejemplos. • El entorno cambiante de la Administración de R.H, tendencia a la globalización, tendencias tecnológicas, tendencias en la naturaleza del trabajo- Documentación digital Empleos de servicio- Trabajo especializado y capital humano- • ¿Qué es la administración estratégica de R.H?- La Administración ética. • El proceso de la planificación- Tipos de Planificación del propio trabajo: estratégica, táctica y operacional. Evaluación y control de la planificación. • Conflicto: resolución del conflicto- Gestión eficaz del conflicto • Mercado de trabajo vs Mercado de trabajo de RRHH. Oferta y demanda. • Rotación de personal. Indicadores. Ausentismo. • El proceso de reclutamiento y selección. Distintas técnicas y procedimientos. • Recursos internos vs. Recursos externos. Diseño y validación de instrumentos de selección. • Instrumentos de selección: La entrevista como instrumento. Entrevistas individuales y grupales.

- Evaluación de desempeño: concepto y métodos de evaluación. Objetivos de la evaluación del desempeño. Metodología e instrumentos para medir el desempeño.
- Remuneraciones: administración de sueldos. Definición de la estructura salarial. Sueldo base. Remuneración variable. Beneficios. Relación remuneración-desempeño.
- Prestaciones sociales. Higiene y seguridad en el trabajo. Ley de Riesgos de trabajo N° 24.557. Ley sobre seguridad e higiene N° 19.587. Relaciones sindicales.
- El proceso de capacitación: descripción preliminar.
- Identificación de las necesidades de capacitación. Implementación de programas de capacitación.
- Finalidades, metas y objetivos de la capacitación.
- Evaluación de la capacitación. La gestión de la capacitación.
- La capacitación como herramienta de gestión y cambio organizacional.
- La capacitación como una oportunidad para el desarrollo de las personas.

2. Carga horaria mínima: 360 horas reloj

3. Referencial de ingreso: La edad mínima establecida para el ingreso a ofertas de formación profesional es de 18 años.

El aspirante tendrá que haber completado el nivel de la Educación Secundaria acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206). Para los aspirantes que carezcan de la certificación mencionada, se implementarán mecanismos de acreditación que aseguren el dominio de los conocimientos previos necesarios para el aprendizaje específico de las capacidades profesionales.

4. Prácticas Profesionalizantes:

La institución deberá procurar que el estudiante participe de estrategias formativas que le permitan integrar, consolidar y ampliar habilidades y saberes que se encuentran establecidos en el perfil profesional. Estas estrategias deben estar referenciadas en situaciones de trabajo para ser desarrolladas dentro o fuera de la institución educativa.

Las prácticas profesionalizantes tienen como objetivo situar al participante en situaciones reales de trabajo y posibilitar la resolución de problemas que

efectivamente surgen en la práctica profesional, vinculando la formación profesional con las demandas del sector socio productivo definido previamente. El estudiante se encontrará en condiciones de adquirir experiencias enriquecedoras, que le permitan no sólo llevar a la práctica aquellos conocimientos aprendidos en el ámbito escolar sino también construir su perfil profesional en base a formas de desempeño, conductas y valores laborales.

5. Entorno Formativo

Instalaciones:

Recursos materiales: aula con capacidad para 20 personas, equipada con computadoras, pizarra, proyector, mesas sillas, sonido, impresora, y acceso al servicio de internet.

Equipamiento:

Espacio físico equipado con mesas, sillas, PC, pizarra, proyector, sistema de sonido, calefacción y luz adecuada para el dictado de clases.

Insumos:

Cuadernillo, fotocopias, libros de texto, diccionarios, periódicos

Recursos materiales:

Proyector, pizarra, mesas, sillas, armario, escritorio. PC e Impresora Siendo recursos imprescindibles para el desarrollo de la misma.

6. Perfil Profesional Docente:

Titulaciones:

Técnico Superior en Recursos Humanos

Antecedentes Profesionales:

Los docentes que dictarán la capacitación deben reunir las competencias y desempeños relacionados a los temas principales de la misma. A saber: MEP Técnico: Técnico Superior en Recursos Humanos o carreras afines

- Manejo de Grupo.
- Capacidad para encontrar, relacionar y estructurar información proveniente de diversas fuentes y de integrar ideas y conocimientos.
- Capacidad de tomar decisiones basadas en criterios objetivos (datos experimentales, científicos o de simulación disponibles).
- Capacidad de planificación y organización del trabajo personal
- Capacidad de adaptación a los cambios organizativos o tecnológicos

- Capacidad de diseñar y realizar experimentos sencillos y analizar e interpretar sus resultados.

Antecedentes Docentes:

Idóneos que por experiencia laboral tenga la pericia necesaria y un conocimiento profundo de los contenidos a impartir, previstos en el diseño curricular. Poseer, en lo posible, experiencia en el dictado de cursos de Formación Profesional.