

Academia Bienestar Cultural

Dr. Juan Paullier 1659 y Colonia
Tel.: 2402 8849. Cel.: 091354905
www.profesoresdeciencias.com.uy

Asistente de Gestión Humana

Dirigido a:

Personal de empresas públicas y privadas que tiene como meta ascender a un cargo de mando medio. Conductores de pequeñas y medianas empresas que tienen personal a su cargo. Asistentes de Departamentos de Dirección del personal. Asistentes de Gerencias de organizaciones. Técnicos y estudiantes de Administración, Relaciones laborales, Ciencias sociales y Psicología.

También pueden realizarlo estudiantes con tercer año de enseñanza media aprobado que quieran iniciarse en el ámbito de la gestión de los recursos humanos y las relaciones laborales.

Rápida inserción laboral en departamentos de personal de empresas.

Duración: 5 meses. 60 h. (dos clases semanales de 1,5 h.)

Módulo 1- Organizaciones.

Introducción a la Administración de Organizaciones.

La Organización. Estrategia y Estructura de las Organizaciones.
Comunicación Organizacional. Cultura Organizacional. Clima Organizacional.

Módulo 2. Generalidades del derecho aplicable a la gestión humana.

Concepto de Derecho Laboral.

Contrato de Trabajo.

Particularidades del sistema de fuentes. Convenio Colectivo y Consejo de Salario.

Principios del Derecho del Trabajo.

Sujetos de Derecho. Trabajador y Empleador.

Derecho Colectivo.

Rol del Estado.

Libertad Sindical.

Negociación colectiva.

Convenio colectivo. Sujetos. Alcance subjetivo. Ley de negociación colectiva en el sector privado y en el sector público.

Conflicto colectivo. Huelga.

Derecho Individual del Trabajo.

Contrato de trabajo. Elementos típicos. Distinción con el contrato de arrendamiento de servicios. Contratación atípica.

Normas sobre tercerización. Leyes 18.099 y 18.521.

Modificación del contrato: Jus variandi. Novación. Alteración.

Extinción del contrato de trabajo. Renuncia, abandono y despido.

Notoria mala conducta.

Regímenes especiales.

Régimen de trabajadores rurales. Régimen de los menores

Régimen de la mujer.

- Seguro de paro.

- Seguro de enfermedad / Accidentes de trabajo

- Taller: elaboración de contratos de trabajo

Módulo 3- Casos especiales en la gestión de personas.

Seminario de Acoso sexual laboral, acoso moral laboral y burn out.

A cargo de equipo técnico.

Módulo 4. Competencias laborales y capacitación.

1. Gestión Estratégica de Capital Humano y Competencias Laborales.
2. Diseño de un plan de capacitación.
3. Análisis y Descripción de Puestos
4. Búsqueda y Selección de Personal.
5. Reclutamiento.
6. Evaluación de Desempeño.
7. Conceptualizaciones sobre grupos. Grupo y Equipo.
8. Motivación y Liderazgo.

Módulo 5. Gestión del personal.

1. Gestión de funcionarios públicos. Normativas.
2. Introducción a la supervisión. Liderazgo y coaching.
3. Prácticos de la administración de personal. Trámites ante BPS, y planillas del MTSS. Planilla unificada BPS - MTSS. Programas de BPS ATYRO. Portal DGI. Programas de DGI. MTSS (Inscripciones en el libro único, registro de sanciones u observaciones al personal)
4. Evaluación de la calidad.

Asistencia mínima presencial para aprobar el curso: 55 % de las clases en línea y el resto puede realizarse con tutorías a distancia. Los mejores alumnos serán recomendados a empresas vinculadas.

Con el certificado de Seguridad y Salud Ocupacional adicional a este curso se obtiene el diploma de Experto en Relaciones Laborales.

Certificado de Seguridad Laboral:

21 h. en total.

Programa:

1- Concepto de salud laboral.

Concepto de riesgo laboral / Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo / Concepto de daños a la salud vinculados al trabajo.

2- Principales riesgos psico- sociales en el lugar de trabajo.

Generalidades.

Prevención de Riesgos Laborales / Legislación Nacional sobre Seguridad y Salud Ocupacional / Accidente de Trabajo / Enfermedad profesional.

3.- Mecanismos de prevención y protección.

Prevención . Clasificación de los principales Riesgos Laborales .

Rol de la Negociación colectiva.

Consultar precios por Whatsapp