



COE

CURSO ESPECIALIZADO

**ASISTENTE DE
RECURSOS HUMANOS**

¿POR QUÉ ELEGIR ESTE CURSO?

El curso especializado "Asistente de Recursos Humanos" está desarrollado tomando en cuenta diversos enfoques de áreas del conocimiento. Además, el egresado del curso logrará vincular las necesidades humanas de la empresa con la parte administrativa, psicológica, contable y la legislación laboral vigente, sumando significativamente en la organización

OBJETIVOS DEL CURSO

General

- El participante logrará interpretar diversos enfoques y principales elementos dentro del área de recursos humanos para garantizar una gestión técnica y eficiente.

Específico

- Lograr la aplicación de herramientas necesarias para una óptima gestión.
- Crear o interpretar diversos indicadores de gestión.
- Entender la estructura organizacional como sistema formal de gestión de RRHH.

Duración	El curso consta de 6 módulos educativos teórico - práctico, con frecuencia semanal.
Evaluación	El curso consta de 2 evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada (40%) • Evaluación final (60%)
Certificación	Otorgado a los participantes que logren obtener la nota mínima de 13 y tengan una participación del 80% en asistencia al curso.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1

PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

- Introducción a la gestión de recursos humanos.
- Misión, visión, valores y objetivos en la organización.
- MOF y ROF.
- Funciones en el área de RR-HH.
- ORH - Procesos claves.
- Indicadores de gestión.
- Comunicación Vertical vs Horizontal.
- Reconocimiento y rotación de talento humano.
- Valoración de puestos.
- Plan estratégico: Análisis y características.

MÓDULO 2

CONTRATACIÓN LABORAL Y FISCALIZACIÓN SUNAFIL

- Decreto legislativo 728.
- Tipos y elementos de contratos.
- Empleo Juvenil.
- Desnaturalización del contrato laboral.
- Jornada laboral y descansos remunerados.
- Actos de hostilidad, renuncia y despido.
- Procedimientos sancionador - Multas.
- Inspección laboral - Causas
- Facultades y atribuciones de los inspectores de trabajo.
- Protocolo de fiscalización en materia de seguridad.
- Práctica calificada (40%).

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 3

T- REGISTRO Y PLANILLA ELECTRÓNICA - PLAME

- Concepto e importancia de la planilla electrónica.
- Ingreso a operaciones en línea SUNAT.
- Registros del empleador, trabajadores pensionistas y derechohabiente - SUNAT.
- Instalación de la planilla electrónica PLAME.
- Ingreso al PDT - PLAME.
- Sincronizar con T-registro y PLAME.
- SCTR, SST, SIS, ESSALUD, EPS, AFP, ONP y seguro vida.
- Mantenimiento de conceptos (Ingresos, descuentos, asignaciones y otros).
- Llenado de datos del prestador de servicios de 4ta categoría.
- Generación de la prestación del PLAME vía internet/bancos.
- Reportes a imprimir del PLAME (TR1, TR4, TR5, TR8).
- Cálculo de renta de 5ta categoría.

MÓDULO 4

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

- Captación de candidatos: Etapas y herramientas.
- Diseño: Oferta de empleo.
- Evolución del proceso de reclutamiento: 1.0, 2.0, 3.0 y 4.0.
- Reclutamiento: Headhunter y Mobile Recruitment.
- Entrevistas: Registro grupal e individual.
- Pruebas psicológicas: Aplicación y resultado.
- Análisis y diagnóstico del DAFO - CAME.
- Período de prueba, derechos y enfoques.
- Innovación estratégica del área de RR-HH.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 5

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

- Etapas y beneficios del proceso de selección por competencias.
- Factores determinantes del clima organizacional.
- Comunicación interna.
- Diferencia entre cultura y engagement.
- Elementos clave del cambio en las organizaciones.
- Resultados de la satisfacción laboral.
- Conflictos y la comunicación entre los empleados.
- Calidad de vida laboral y bienestar psicológico.
- Desarrollo y medición de las 5C dentro de las organizaciones.

MÓDULO 6

COACHING Y LIDERAZGO

- Ciclo de coaching y gestión de equipos.
- Herramientas: Coaching individual y grupal.
- Estrategias y toma de decisiones en equipo.
- Coaching vs Mentoring.
- Modelos de liderazgo.
- Liderazgo transformacional.
- Habilidades de comunicación del liderazgo.
- Personal branding y sus beneficios.
- Evaluación Final (60%).