

PERFIL DEL CURSO

<p>NOMBRE DEL CURSO</p>	<p>Asistente en Recursos Humanos</p>
<p>NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ECA</p>	<p>BIOS (GIAZZU S.A.) RÍO NEGRO 1320 PISO 2 Registro en Inefop 120</p>
<p>TELFONOS DE LA ECA</p>	<p>2 902 1991 Dirección Andrea Bosch (098840229) Dirección Instituto de Lagomar: Stella Vera Coordinadora: Leticia Vignone lvignone@bios.edu.uy Mail: corporativo@bios.edu.uy</p>
<p>POBLACION REFERIDA</p>	<p>TRABAJADORES EN SEGURO DE DESEMPLEO</p>
<p>UNIDADES TEMÁTICAS (PROGRAMA ESPECÍFICO Y TRANSVERSALES)</p>	<p>Capacitación específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del talento • Legislación laboral • Reclutamiento y selección de personal • Comunicación eficaz • Atención al cliente • Redes Sociales • Memory Worky • Informática (Office) <p>Capacitación Transversal: Tols</p>

<p>BREVE DESCRIPCIÓN DEL PERFIL LABORAL DE EGRESO Y ÁREAS DE INGRESO</p>	<p>El curso de Asistente de Recursos Humanos está pensado para aquellas personas que deseen desempeñarse en cargos de asistencia secretarial y administrativa en el departamento de Gestión del Talento Humano o Capital Humano de una empresa o una consultora. Se pretende que, una vez finalizado el curso, el o la estudiante conozca las funciones y las tareas que se llevan adelante en el sector y pueda brindar asistencia específica en esta área.</p> <p><u>Perfil de egreso:</u></p> <p>El egresado será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargarse eficientemente del reclutamiento en los procesos de selección. • Colaborar activamente en varias de las instancias de un proceso de selección adecuado. • Colaborar activamente en la planificación y ejecución de las actividades del área de Gestión del Talento. • Brindar asesoramiento y responder consultas sobre los salarios en la organización. • Liquidación de sueldos. • Altas y bajas en BPS. • Sólido manejo de Excel. • Manejo de Worky. • Atender eficientemente a los clientes internos y externos.
<p>DURACIÓN TOTAL (HORAS Y JORNADAS)</p>	<p>120 horas - 30 jornadas</p>
<p>NIVEL EDUCATIVO MÍNIMO</p>	<p>Cuarto año de liceo aprobado. Personas que quieran trabajar en el departamento de RR. HH., asistiendo a los profesionales en tareas administrativas derivadas de las actividades del área y de registro de información.</p>
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</p>	<p>-</p>

REQUISITOS BÁSICOS	- Lectura y escritura
HABILIDADES O APTITUDES FÍSICAS REQUERIDAS	-