

Técnico Auxiliar De Recursos Humanos

Propósito

El Auxiliar de recursos humanos es personal altamente calificado para apoyar la actividad administrativa del departamento de Gestión Humana en los procesos de reclutamiento y selección, con el propósito de contratar al personal idóneo para conformar equipos de trabajo armónicos y competitivos que permitan brindar un óptimo servicio al cliente interno y externo.

Perfil Profesional

El egresado del programa Auxiliar de Recursos Humanos estará en capacidad de, producir los documentos que se originan en las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Inversión

Valor total del programa: **\$3'168.000 (Tarifa 2019)**

Forma de pago: 18 cuotas mensuales de **\$176.000**

La inversión podrás cancelarla con el apoyo económico de la empresa patrocinadora, ellos te pagarán el 50% del SMLV en etapa lectiva y el 100% en etapa práctica.

Certificado

El certificado de aptitud ocupacional como técnico será emitido directamente por la institución de formación

Jornadas

Diurno: lunes a viernes 6:50 a.m. a 12:00 m.
Tarde: lunes a viernes 2:30 a.m. a 6.15 p.m.
Noche: lunes a viernes 6:30 p.m. a 9:40 p.m.
Sábados: 7:00 a.m. a 11:00 a.m. (almuerzo) y retoma de 1:00 p.m. 5:00 p.m.

Duración

18 meses que incluyen 1 año de práctica

Si trabajas en el área de estudio, las prácticas son opcionales.

- 6 meses de estudio
- 6 meses de estudio y practicas
- 6 meses de practicas

Fechas de matrículas

Permanente

Inicio de clases

Jornadas: Mañana – Noche 4 de Febrero 2019
Jornada: Sábado 2 de Febrero 2019

Beneficios

- ❖ Programa de **alta demanda laboral**
- ❖ Apoyo en ubicación de empresa patrocinadora: **Garantiza apoyo económico y 6 meses de práctica.**
- ❖ Acceso a **las ofertas laborales de los 100.000 usuarios SIIGO** a nivel nacional.
- ❖ Formación con **énfasis en SIIGO**, el software más utilizado a nivel nacional

Requisitos

- ✓ Fotocopia de Documento de Identidad.
- ✓ Fotocopia del Acta de Grado y Diploma de Bachiller
- ✓ Certificado de la EPS – SISBEN (FOSIGA)
- ✓ Una fotografía 3x4 cm (Fondo blanco o azul)
- ✓ Consignación por valor \$176.000 en Bancolombia cuenta corriente 03911270449 a nombre de INESCO LTDA



¡Contáctanos hoy!

Fundación Siigo

www.fundaciónsiigo.edu.co - funda@siigo.com

6337150ext 1540, 1541, 1542 o 3155879904



Técnico Auxiliar De Recursos Humanos

PLAN DE ESTUDIOS

Gestión Humana

Elemento 1

Comprensión de conceptos, sus diferencias, importancia y elementos esenciales.

Elemento 3

Elaborar planes de formación acordes a las necesidades y presupuesto

Elemento 2

Desarrollar funciones técnicas dentro de la Gestión Humana, efectuando eficazmente procesos y procedimiento del área.

Elemento 4

Identificar los requisitos empresariales en materia de prevención y reconocer las técnicas para el control de riesgos laborales

Administración de documentos

Elemento 1

Identificar la importancia de los documentos como parte inherente del proceso administrativo de la empresa

Elemento 3

Conocer la legislación archivística colombiana y su aplicación en la administración de documentos

Elemento 2

Dar un manejo metódico y apropiado a los documentos dentro de la organización

Elemento 4

Aplicar las técnicas de registro para correspondencia de acuerdo a la legislación vigente y políticas de la empresa

Transcripción de documentos

Elemento 1

Elaborar documentos comerciales de forma clara, sencilla y eficaz aplicando normas gramaticales, ortográficas y de puntuación.

Elemento 2

Conocer las actualizaciones en redacción comercial de acuerdo a la norma

Elemento 3

Interpretar las normas técnicas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales.

Servicio al Cliente

Elemento 1

Relacionar los elementos de la cultura organizacional y las políticas de la empresa con el servicio al cliente

Elemento 3

Identificar los momentos de verdad y su importancia de tal forma que pueda provecharlos al máximo, ofreciendo un servicio adecuado a los clientes internos y externos.

Elemento 2

Identificar el manejo del sistema de PQR y su importancia para la organización

Elemento 4

Organizar de manera eficiente los eventos de la empresa



¡Contáctanos hoy!

Fundación Siigo

www.fundaciónsiigo.edu.co - funda@siigo.com
6337150 ext 1540, 1541, 1542 o 3155879904

Técnico Auxiliar De Recursos Humanos

Contabilidad financiera

Elemento 1

Asesorar la creación y formalización de empresas, determinar el tipo de sociedad e implementar la contabilidad de esta.

Elemento 3

Elaborar documentos de soporte contable y de control que tienen que realizarse en una operación comercial.

Elemento 2

Elaborar estados financieros básicos, interpretar los impuestos y retenciones, contabilizar las operaciones comerciales.

Elemento 4

Aplicar los procedimientos y normas de control establecidos para la protección de los activos del ente económico.

Nómina

Elemento 1

Liquidar y contabilizar, reconocer las características de los pasivos y el patrimonio, elaborar e interpretar estados financieros.

Elemento 3

Identificar los conceptos y elementos relativos a la nómina con sus diferentes variables y la liquidación de estas.

Elemento 2

Contabilizar la nómina, liquidar apropiaciones y parafiscales

Elemento 4

Reconocer los diferentes pasivos de la empresa.

Legislación laboral

Elemento 1

Interpretar el marco constitucional y los conceptos básicos del derecho laboral colombiano.

Elemento 2

Comprender los diferentes tipos de contrato y elaborar un contrato de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la organización.

Elemento 3

Realizar liquidaciones de horas extras, prestaciones sociales e indemnizaciones.

Elemento 4

Participar en el proceso de vinculación del personal seleccionado.

Aplicaciones informáticas

Elemento 1

Identificar los programas de Ofice para cada una de las funciones en la empresa, y crear documentos bajo parámetros indicados.

Elemento 3

Organizar en forma adecuada toda la información de trabajo en carpetas y subcarpetas.

Elemento 2

Crear listados de datos, ordenarlos, filtrarlos, graficarlos y trabajar las diversas funciones correspondientes en la hoja cálculo.

Elemento 4

Resolver situaciones específicas en la plataforma de Windows, en el procesador de texto, en la hoja de cálculo y en el programa de presentaciones animadas.

Proyecto Empresa

Seminario de Profundización



¡Contáctanos hoy!

Fundación Siigo

www.fundaciónsiigo.edu.co - funda@siigo.com
6337150 ext 1540, 1541, 1542 o 3155879904