





### EL O LA ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

El o la Asistente de Recursos Humanos es la persona que se encarga de proporcionar asistencia a la gerencia o jefatura de recursos humanos, para el óptimo cumplimiento de actividades que pueden ser tanto estratégicas como administrativas. Así, aunque se trate de una posición que, en el día a día, pueda pasar desapercibida, se trata de una importante posición dentro de la empresa, pues su apoyo permite que las responsabilidades de la unidad sean culminadas oportunamente y con eficacia.

### EL ROL DEL ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

Más allá de gestionar permisos, llevar a cabo procesos de selección y controlar el registro del tiempo de trabajo de los colaboradores/as, un buen departamento de recursos humanos tiene la función de garantizar una cultura laboral empresarial que potencie el buen desempeño de sus trabajadores/as, así como velar por el bienestar de los mismos dentro de la empresa, entre otras importantes funciones.



El curso de Asistente en Recursos Humanos impartido por EDUCEN, establece un contexto de formación integral, enfocado en cumplir adecuadamente las actividades que tiene a su cargo, ello implica que posea un alto nivel organizativo, demostrando ser capaz de dar seguimiento a múltiples actividades al mismo tiempo, enfatizando las labores administrativas en el área de recursos humanos.

# **PERFIL LABORAL**

El/la Asistente en Recursos Humanos certificado/a por EDUCEN, será capaz de procesar información de soporte, de dar apoyo integral en los procesos de reclutamiento, manejo de documentos correspondientes a la gestión en recursos humanos y tendrá un rol fundamental en la orientación dirigida a trabajadores/as en temáticas de legislación laboral, en donde también podrá ser un aporte en la resolución de conflictos laborales.

# **REQUISITOS**

- Ser mayor de 18 años
- Enseñanza media completa
- Conocimientos en Computación Nivel básico/Usuario



Herramientas

Transvenrsales y

Técnicas para el

**Empleo** 

# ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

# MALLA CURRICULAR

**PRIMER MES** 

Fundamentos de la Administración

Fundamentos de Legislación Laboral Recursos Humanos

**SEGUNDO MES** 

**Previsión Social** 

Gestión de Recursos Humanos Reclutamiento y Selección de Personal

Gestión de Recursos Humanos II



# ¿QUE NECESITO PARA PODER ESTUDIAR E-LEARNING/ONLINE?

- Contar con un computador y/o notebook
- Acceso a Internet
- Idealmente contar con un correo Gmail

### **PLATAFORMAS DE ESTUDIOS**

- Campus Virtual EDUCEN Moodle
- Google Meet (clases modalidad sincrónica/online)

# **REQUISITOS DE APROBACIÓN**

- Promedio Final de 4.0 a 7.0
- 70% de asistencia









