



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

CENTRO DE EDUCACION PERMANENTE

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN : RECURSOS HUMANOS Cód. 165

BARRANQUILLA



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE
Barranquilla, Atlántico

1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:

“TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN RECURSOS HUMANOS”

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del programa: TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN RECURSOS HUMANOS.

Sector al que pertenece: Oficinistas y auxiliares

Área ocupacional: Auxiliares de Apoyo Administrativo

Nivel de desempeño: Nivel C

Certificado a expedir: TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN RECURSOS HUMANOS

Funciones:

- Tramitar, verificar y registrar información relacionada con el personal, como Selección, ingreso, entrenamiento y evaluación del desempeño.
- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Actualizar el archivo manual o sistematizado de hojas de vida.
- Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
- Preparar informes y documentos relacionados con las actividades del personal
- Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
- Contestar los requerimientos de carácter laboral presentados por los empleados y público en general.
- Preparar para publicación convocatorias de vacantes, apoyar en la selección de aspirantes y verificar referencias.



2.1 TITULACIÓN

CODIGO	NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	ELEMENTOS
210201016	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	<p>Elemento 1: Operar sistemas de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y manuales vigentes.</p> <p>Elemento 2: Identificar requerimientos de ajustes a los sistemas de información, con base en las necesidades funcionales y las normas vigentes.</p> <p>Elemento 3: Presentar informes de actividades realizadas, de acuerdo con el proceso de gestión del talento humano desarrollado.</p> <p>Elemento 4: Preparar informes que permitan evaluar el impacto de la gestión del talento humano, con base en el direccionamiento estratégico establecido.</p>
210201025	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	<p>Elemento 1: Comunicar las condiciones de vinculación laboral, con base en las políticas de la organización, el mercado laboral y la legislación vigente.</p> <p>Elemento 2: Formalizar la vinculación laboral aplicando los procedimientos de la organización y la legislación vigente.</p>
210201017	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	<p>Elemento 1: Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la organización, con base en la observación y documentación de los mismos.</p> <p>Elemento 2: Describir procesos y procedimientos de gestión humana de acuerdo con la metodología establecida en la organización</p> <p>Elemento 3: Elaborar instructivos y formatos de acuerdo con las normas establecidas por la organización.</p>
210201020	Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.	<p>Elemento 1: Diagnosticar cargos y roles de trabajo de acuerdo con las necesidades de la organización y la normatividad vigente</p> <p>Elemento 2: Describir cargos y roles de trabajo con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico.</p> <p>Elemento 3: Establecer perfiles y competencias de cargos y roles, de acuerdo con la estructura propuesta.</p>



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE

Barranquilla, Atlántico	Emprendimiento	Elemento 1: Descripción del perfil emprendedor. Elemento 2: Elaboración de propuestas creativas e innovadoras para el emprendimiento e integración al proyecto de vida.
	Informática Básica	Elemento 1: Introducción a los sistemas informáticos Sistemas Operativos
	Ética	Elemento 1: Reconocerse como ser humano teniendo en cuenta los deberes y derechos que ello implica. Elemento 2: Reconocer al otro en su condición de ser humano y la responsabilidad social que ello implica, según el principio de dignidad humana.
	Inglés	Elemento 1: Reconocer el componente semántico, la estructura y funcionalidad de la lengua.



ETAPAS	LECTIVA	PRACTICA	TOTAL
	576 HORAS	450 HORAS	1026 HORAS
Módulos de Formación			
1	96	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	
2	96	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	
3	96	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	
4	96	Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.	
5	48	Emprendimiento	
6	48	Informática Básica	
7	48	ética	
8	48	Ingles	



3 OBJETIVO DEL PROGRAMA

Desarrollar competencias en los estudiantes que les permitan apoyar a los asistentes de personal y a los especialistas de Recursos Humanos, recopilar, actualizar y tramitar información para reclutamiento, entrenamiento, evaluación y clasificación de personal. Que les permitan estar empleados por departamentos de personal en el sector público y privado.

4 PERFIL DEL EGRESADO

4.1 PERFIL DE INGRESO

REQUISITOS DE INGRESO:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de identidad
- Acta de grado y Título de Bachiller.
- 2 fotos 3x4

COMPETENCIAS BÁSICAS

1. Competencia en comunicación lingüística.
2. Competencia matemática.
3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
4. Competencia social y ciudadana.
5. Competencia cultural y artística.
6. Competencia para aprender a aprender.
7. Autonomía e iniciativa personal.