

Asunción, 09 de mayo de 2021

Señora

Selva Huber

Gerente Técnica

Servicio Nacional de Promoción Profesional

De mi consideración

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a quien corresponda, para solicitar la certificación del Servicio Nacional de Promoción Profesional a los cursos que ofrece la Consultora de Talento Humano "Proyecta", marca que se encuentra registrada en la DINAPI bajo mi personería física, inscrita en la SET.

Adjunto a esta nota:

- Inscripción de la marca en la DINAPI
- Inscripción en la SET
- Temas de Capacitación con sus respectivos temarios
- Perfil de los capacitadores

Aguardando una respuesta favorable, me despido saludándolo

Muy Atentamente,



Lic. Ángeles María Paz Valdez Sugasti

Directora

Consultora de Talento Humano "PROYECTA"

CURSOS

Planificación estratégica enfocada al área de RRHH

Objetivo del curso:

Realizar el proceso de análisis de las necesidades de recursos humanos, conforme cambian los entornos internos y externos de la organización y la aplicación de una estrategia proactiva, para asegurar la disponibilidad de recursos humanos demandada por la organización.

Dirigido a:

Colaboradores de la empresa que se desempeñan en el área de Recursos Humanos.

Estudiantes de carreras vinculadas al sector Recursos Humanos que desean desempeñarse e incursionar en ámbito del Desarrollo Organizacional

Contenido:

Conceptos básicos vinculados a la planificación estratégica

Diagnóstico situacional - Matriz FODA

Formulación del plan estratégico

Objetivos estratégicos

Tablero de indicadores, mapa estratégico y evaluación

Como presentar e implementar los resultados

Analista de Organización y Método

FUNDAMENTO DEL CURSO

Las Organizaciones requieren de colaboradores calificados, debidamente capacitados en herramientas de gestión, de modo a desempeñarse con eficiencia y eficacia en las actividades y procesos que se desarrollan en ellas.

En tal sentido es fundamental que las personas que trabajan en ellas, aprendan a identificar duplicación de tareas, costos por mala calidad en los trabajos, problemas por falta de control y otros aspectos de la gestión institucional, de modo a eliminar dichas falencias.

Por otro lado, esta herramienta permitirá a la Organización estandarizar los procesos, transparentar la gestión y optimizar la comunicación, así como el uso de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos de la Organización, con lo que se logrará un importante ahorro financiero para la Entidad y una sustancial mejora de la Imagen Organizacional.

OBJETIVOS

1. Impartir conocimientos teóricos y experiencias de casos reales de implementaciones de Organización y Procesos en Empresas Privadas, indicando los beneficios y mejoras alcanzadas en la gestión, con la aplicación de la herramienta, así como la metodología de implementación de la misma.
2. Enseñar a los participantes como realizar sus Manuales de Cargos y Funciones y de Procedimientos de su Área, de modo a que pueden generar por si mismos los Manuales de O&P de su sector y sepan cómo implementarlos.

METODOLOGÍA

1. Teórico
2. Práctico: Aprendizaje Experiencial (Dinámicas de Grupos, Diagrama de Ishikawa y Otros) transmitiendo lo aprendido compartidos por el Instructor y los participantes.

CONTENIDO DEL CURSO

Mod.No.1: Diagnóstico Organizacional

Concepto y Beneficios.

El Diagnóstico como base del Éxito de la Propuesta de O&P.

Pasos para realizar un Diagnóstico.

Contenido de un Informe de Diagnóstico Situacional.

Tormenta de Ideas o Brainstorming.

La Recolección de Datos.

Técnicas Efectivas en la Recolección de Datos.

Como detectar Fortalezas y Debilidades en:

La Estructura Organizacional.

Los Cargos, Funciones y Perfiles.

Los Procesos y Procedimientos

Modelos de Diagnósticos Situacionales.

El Enfoque de la Propuesta.

Factores de Éxito.

La Presentación del Diagnóstico.

La Aprobación del Informe de Diagnóstico Situacional.

Casos de Éxitos basados en experiencias reales.

Dinámicas de Grupos

Mod.No.2- Manual de Organización de Cargos y Funciones.

La Estructura Organizacional

– Concepto y Tipos de Estructuras.

Errores habituales en su elaboración

– Estructuras Paralelas.

Como definimos el tamaño óptimo de nuestra estructura.

Como establecer correctamente los Niveles jerárquicos.

Organigrama -Concepto, Tipos de organigramas y Como Elaborarlos.

Como diseñar Cargos.

Como analizar Cargos y Funciones y Proponer Soluciones –Preguntas Claves.

Como asignar funciones y/o agruparlas correctamente.

Como establecer el Perfil correcto para cada cargo.

El Manual de Organización de Cargos y Funciones: → Su Contenido. → Como Preparar un Manual adecuado a la Organización. → La Presentación. → Como lograr la aprobación de la Propuesta. → Casos de Éxitos. → Dinámicas de Grupo. -Podrán ser analizados Estructura, Cargos y Funciones de la Organización.

Mód. No.3 -Manual de Procesos y Procedimientos

Que es un Proceso y un Procedimiento.

Diferencias entre Procedimiento, Funciones y Roles.

Como Identificar los Procedimientos en una Organización.

Como analizar Procedimientos y Proponer Soluciones – Preguntas Claves.

El Manual de Procedimientos: → Su Contenido. → Como Preparar un Manual adecuado a la Organización. → Procedimientos Administrativos, Financieros y Comerciales. → El Diagrama de Flujo o Flujograma. → La Presentación de la Propuesta. → Como lograr la aprobación de la Propuesta.

Casos de éxitos y dinámicas de grupos. Podrán ser analizados Procedimientos de la Organización

Mód.No.4 -La Implementación Exitosa

Seguimiento a la Implementación.

Como asegurar que la gente siga aplicando las soluciones implementadas.

El Check List. Su elaboración y Uso.

El Informe o Diagnóstico de la Evaluación.

La Mejora Continua.

Casos de Éxito.

Dinámicas de Grupo.

Diseño de un programa de Inducción

Objetivo del curso:

Dotar de un instrumento técnico que busca involucrar a los nuevos empleados a la cultura organizacional, su política y visión empresarial promoviendo las buenas costumbres y el correcto desempeño de sus funciones, como así también, proveer de información oportuna sobre las obligaciones y derechos a los que se merecen.

Dirigido a:

- Público en general, estudiantes y profesionales de recursos humanos.

Contenido:

1. Identificación de necesidades
2. Diseño de inducción general
3. Diseño de inducción específica
4. Documentaciones respaldatorias
5. Seguimiento

Elaboración de un instrumento de medición de Clima laboral

Objetivo del curso:

Este taller tiene por objeto que aprendas a realizar un cuestionario para la medición del clima laboral de la empresa, ajustada a la cultura de la misma

Dirigido a:

- Estudiantes y profesionales del área de recursos humanos.

Contenido:

- Objetivos de la encuesta de clima laboral
- Diseño y aplicación de encuesta de clima
- Construcción efectiva del instrumento
- Comunicación de valor
- Sistematización de resultados
- Presentación de Informes & Plan de acción

Selección por competencias

Objetivo del curso:

Métodos prácticos para el desarrollo de procesos de Búsqueda y Selección de personal, permitirán optimizar tiempos y recursos

Dirigido a:

- Público en general, estudiantes y profesionales de recursos humanos.

Contenido:

1. Construcción del perfil: Cargo, postulante, empresa. Definición de competencias
2. Definición de fuentes de búsqueda: impacto en el proceso, optimización de tiempo
3. Entrevista por competencia. Construcción de preguntas en base a las competencias requeridas
4. Informe psicotécnico: Estructura del informe
5. Proceso de Inducción: General y Específico

Aspectos Administrativos y legales de RRHH

Contenido:

1. Calculo de Salarios:

- 1.1. Remuneración de las jornadas de trabajo
- 1.2. Remuneración de jornadas peligrosas o insalubres
- 1.3. Recargos por horas extras

2. Documentos Legales

- 2.1. Vacaciones anuales remuneradas: Documentos y Cálculo
- 2.2. Calculo de las vacaciones proporcionales.
- 2.3. Calculo del aguinaldo anual y proporcional
- 2.4. Calculo de la asignación familiar

3. Liquidación de haberes por término del contrato de trabajo

- 3.1. Durante el Periodo de Prueba
- 3.2. Despido injustificado
- 3.3. Despido justificado
- 3.4. Renuncia/Mutuo Consentimiento

4. Documentaciones que acompañan las liquidaciones

- 4.1. Comunicación de terminación del contrato durante el periodo de prueba
- 4.2. Preaviso: Comunicación y formalidades
- 4.3. Comunicación de Despido injustificado
- 4.4. Comunicación de Despido Justificado
- 4.5. Renuncia: Formalidades
- 4.6. Acuerdo de terminación de contrato por mutuo consentimiento
- 4.7. Certificado de trabajo

5. Desvinculación del trabajador con estabilidad especial

5.1. Formas legales de terminación de contrato de trabajo

5.2. Documentación respaldatoria

Documentaciones legales en Salud y Seguridad Ocupacional

Objetivo del curso:

Proporcionar a los Participantes conocimientos acerca de las documentaciones legales exigidas por Ley en empresas

Dirigido a: Colaboradores que deban realizar las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales: delegados de prevención, miembros del comité de seguridad y salud y trabajadores que vayan a desarrollar funciones de apoyo dentro de la empresa en materia de Prevención de Riesgos laborales.

Contenido:

1. Decreto 14.390/92 — Exigencias y cumplimiento
2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Reglamentos internos
4. Lista de capacitaciones
5. Registro de herramientas
6. Programa anual de SySO
7. IPER y medidas de control
8. Actividades preventivas - CIPA

Enfermedades Ocupacionales

Objetivo del curso:

Proporcionar a los Participantes conocimientos acerca de las distintas enfermedades de origen laboral.

Dirigido a: Colaboradores que deban realizar las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales: delegados de prevención, miembros del comité de seguridad y salud y trabajadores que vayan a desarrollar funciones de apoyo dentro de la empresa en materia de Prevención de Riesgos laborales.

Contenido:

1. Definiciones según la Ley del IPS
2. Elementos para diferenciar Enfermedades Profesionales de Enfermedades Comunes
3. Factores que afectan la Enfermedad Ocupacional
4. Ambiente de Trabajo
5. Clasificación de las Enfermedades Ocupacionales
6. Medidas Preventivas
7. Niveles de Prevención

Gestión Comercial por Objetivos

Objetivo del curso:

Este taller aporta una herramienta práctica de alto valor para todos los profesionales vinculados al área comercial tanto de empresas de productos de consumo masivo como de empresas mayoristas y minoristas de rubros especializados o generalistas y también de empresas de servicios.

Dirigido a:

- Equipos comerciales de grandes, medianas y pequeñas empresas.
- Gerentes, supervisores, líderes de equipos comerciales, asesores comerciales, asesores de créditos, vendedores externos e internos de todo tipo de empresas.

Contenido:

1. Plan, objetivo general, objetivo comercial y objetivo individual.
2. Análisis de posición del negocio.
3. Matriz de situación para definición de estrategia comercial.
4. Diseño de objetivos.
5. Análisis y control de la gestión comercial.

Diseño de Indicadores de Gestión para RRHH

Objetivo del curso:

Visibilizar la gestión diaria del Departamento de RRHH a través de indicadores, que permita generar planes de acción

Dirigido a:

- Estudiantes y profesionales del área de recursos humanos.

Contenido:

- Indicadores de Gestión como factor competitivo
- Diseño de indicadores aplicables a la gestión diaria
- Como generar una cultura orientada al servicio mediante el uso de indicadores

Oratoria

Objetivo del curso:

El objetivo de este taller es facultar al participante de un conjunto de técnicas y herramientas que le permitan planificar y desarrollar discursos y presentaciones en público de alto Impacto.

Dirigido a:

- Público en general

Contenido:

1. Aspectos trascendentes de la comunicación.
2. La Paralingüística. Herramientas e impacto.
3. Planeación del discurso.
4. Storytelling, metáforas y otros recursos didácticos.
5. Ejercicios prácticos.

Elaboración de Presupuesto de RRHH

Objetivo del curso:

Brindar las herramientas necesarias para elaborar un presupuesto del área de RRHH, que refleje los resultados de la gestión del año

Dirigido a:

- Estudiantes y profesionales del área de recursos humanos.

Contenido:

- Qué incluir en el presupuesto
- Beneficios
- Modelo de presupuesto

Prevención de riesgo y seguridad en el trabajo

Objetivo del curso:

Este taller aporta una herramienta práctica para la prevención de riesgos en el lugar laboral, de esta manera salvaguardar la seguridad de cada uno de los colaboradores.

Dirigido a:

- Colaboradores que deban realizar las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales: delegados de prevención, miembros del comité de seguridad y salud y trabajadores que vayan a desarrollar funciones de apoyo dentro de la empresa en materia de Prevención de Riesgos laborales.

Contenido:

1. Tipos de seguridad
2. Desarrollo de la Seguridad
3. Roles con la Seguridad
4. Prevención de riesgos
5. Etapas del sistema de gestión SySO
6. Herramientas para la identificación de peligros
7. Tipos de Peligros
8. Mapas de riesgos

INSTRUCTORES

Lic. Ángeles Valdez

- Egresada de Psicología con énfasis en lo Laboral, de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional de Asunción, se especializó en Coaching Ontológico, Organización y Método, Orientación Vocacional, PPA, además posee varios cursos de actualización.
- Con más de 12 años de experiencia en el área de RRHH en empresas nacionales de gran envergadura
- Fundó la Consultora de Talento Humano "Proyecta", desde donde ayuda a empresas y jóvenes a explotar al máximo su potencial.
- Angeles brinda sesiones de orientación vocacional, dicta cursos de especialización en el área de RRHH y asesora a empresas en todo lo relacionado a Talento Humano.

Lic. Fátima Ferloni

- Estudio en la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional de Asunción, donde se recibió de Psicóloga con énfasis en lo Laboral, se especializó EN NEGOCIACIÓN. CONCILIACIÓN. Dirección de RRHH y RSE
- Cuenta con más de 10 años de experiencia en el área de RRHH en empresas nacionales e internacionales
- Fátima asesora a empresas en todo lo relacionado a Talento Humano y RSE

Laura Vázquez Ferraro

- Especialista en Organización y Procesos con más de 10 años de Experiencia Consultora Senior de Proyectos de Reingeniería y Optimización de Procesos y Estructuras Organizacionales
- Experiencia en la implementación de Sistemas de Organización y Procesos en empresas Públicas y Privadas.
- Facilitadora de capacitaciones vinculadas al ámbito de Desarrollo Organizacional, y Organización, Sistemas y Métodos.
- Docente Universitaria de Organización y Procesos
- Instructor/Consultor de Herramientas de Gestión con Enfoque a la Calidad Total

Lic. José León

José León es un Conferencista, Consultor y Escritor Cubano radicado en Paraguay. Licenciado en Educación por la Universidad Dr. Carlos Rafael Rodríguez de Cuba y Especialista en Gerencia Empresarial por la misma casa de altos estudios. Conferencista asociado de PROYECTA CONSULTORA DE TALENTO HUMANO Autor de tres libros. Ha liderado equipos de trabajo en empresas comerciales y de servicios nacionales e internacionales. Actualmente es miembro de la Asociación Paraguaya de Recursos Humanos APARH y se dedica a la formación y capacitación in Company aportando herramientas y experiencia en las áreas de motivación, liderazgo, ventas, atención y servicio al cliente.

Javier Paredes

Egresado de Ingeniería Ambiental, bombero voluntario combatiente, Técnico en salud y seguridad ocupacional reconocido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y seguridad social (Categoría C).

Diplomado de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

Inspector Competente en Protección Contra Caídas

Entrenado en:

Intervención Psicológica en Crisis

Asistente Soporte Vital Básico en Traumas

Manejo Defensivo

Seguridad, Calidad, Medición y Control de Atmosferas Peligrosas

Comité de Seguridad Basada en Valores VBS

Elaboración y Planificación de Programas de Seguridad y Salud Ocupacional

Soporte Vital en Trauma “PP. AA.”

Entrenamiento NR – 13 “Recipientes de Presión”

Higiene Ocupacional, con énfasis en el uso de Detección y Medición de Agentes Contaminantes

Entrenamiento de Análisis de Seguridad en las Tareas “JSA”

Entrenamiento de Técnica de Análisis Sistemático de Causas “SCAT”

Entrenamiento de Evaluación de Riesgo y herramientas de Izaje de cargas pesadas

Seguridad en Espacios Confinados Norma OSHA 29 CFR 1910.146

Lic. Mirna Rojas

Profesional de Contabilidad, con especialización en Gestión Empresarial y en Organización y Método de trabajo, con una vasta trayectoria y experiencia en Gestión Gerencial, en empresas de gran envergadura, líderes en su mercado

DOCUMENTOS



139534



REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Certificado de Registro de Marca

Nro. **486132**

Fecha de Concesión: **21 de junio de 2019**

Fecha de Vencimiento: **21 de junio de 2029**

Denominación: **PROYECTA, VISIÓN A TU ORGANIZACIÓN (SLOGAN) y etiqueta**

Titular: **Angeles Maria Paz Valdez Sugatti**

Domicilio: **Centenario entre Santa Fe y de La Paz, Barrio San Roque. Lambaré**

Clase: **35** Expediente N°: **17/87138** de Fecha: **14/11/2017 11:01:39**

Conste que los productos/Servicios reivindicados por el titular y protegidos por el registro son los que figuran expresamente en la Resolución Nro. 74428 de fecha 21 de junio de 2019 de la DGPI, disponible en www.dinapi.gov.py/resolucionesdipi

Tipo de Marca: **mixta** Tipo de Solicitud: **Registro** N° de Registro Anterior: **(no aplica)**



Cumplidos los requisitos y formalidades exigidos por la Ley 1294/98 "De Marcas" y su correspondiente reglamentación. La Directora General Interina de la Propiedad Industrial, investida de autorización legal, otorga el presente Certificado de Registro de Marca.

Abg. Gabriela Cobelo
Actuaria
Secretario

Abg. Silvia Elizalde Balleza
Directora General Interina
Directora General de la Propiedad Industrial
A0090341



