

# Técnicas de Asistencia en RRHH



**OTEC ELYON  
BECAS CHILE**

Empezar

A blue-tinted background image showing a group of business professionals in a meeting. A woman with glasses is in the foreground, smiling and holding a tablet. Other people are visible in the background, some looking at a screen.

# Temario

¿Qué se abordará en el curso?

# **Módulo 1: Introducción al Área de Recursos Humanos**

## **Contenidos:**

1. Concepto y objetivos de la gestión de recursos humanos.
2. Estructura y funciones del departamento de RR.HH.
3. Rol del asistente de recursos humanos en la organización.
4. Ética profesional y confidencialidad en la gestión de personas.
5. Importancia del capital humano en la productividad empresarial.
6. Relación entre RR.HH. y las demás áreas de la empresa.
7. Tendencias actuales en la administración del talento humano.

## **Módulo 2: Legislación Laboral Básica**

### **Contenidos:**

1. Marco legal del trabajo en Chile: Código del Trabajo.
2. Tipos de contratos laborales y sus características.
3. Jornada laboral, descansos y horas extraordinarias.
4. Derechos y deberes del empleador y del trabajador.
5. Normas sobre remuneraciones, descuentos y cotizaciones previsionales.
6. Terminación del contrato de trabajo y causales legales.
7. Fiscalización laboral y organismos competentes.
8. Documentación laboral obligatoria.

## **Módulo 3: Procesos Administrativos del Área de RR.HH.**

### **Contenidos:**

1. Registro y control de asistencia y ausentismo.
2. Elaboración y actualización de legajos de personal.
3. Gestión de licencias médicas, permisos y vacaciones.
4. Control de ingreso, egreso y movimientos internos.
5. Comunicación interna y emisión de certificados laborales.
6. Manejo de archivos físicos y digitales de personal.
7. Coordinación con otras áreas en procesos administrativos.
8. Uso de software de gestión de RR.HH.

## **Módulo 4: Cálculo de Remuneraciones y Finiquitos**

### **Contenidos:**

1. Componentes de la remuneración: sueldo base, asignaciones y descuentos.
2. Procedimientos para el cálculo de haberes y retenciones legales.
3. Cotizaciones previsionales y de salud.
4. Liquidación de sueldo y revisión de planillas.
5. Cálculo y pago de horas extras.
6. Determinación de indemnizaciones y finiquitos.
7. Tramitación ante la Dirección del Trabajo.
8. Registro y respaldo de pagos y documentos contables.

# **Módulo 5: Reclutamiento, Selección y Capacitación**

## **Contenidos:**

1. Proceso de planificación y análisis de cargos.
2. Reclutamiento interno y externo: fuentes y medios.
3. Técnicas de selección y entrevistas laborales.
4. Evaluación de competencias y perfiles ocupacionales.
5. Inducción y bienvenida de nuevos colaboradores.
6. Planificación y gestión de la capacitación.
7. Evaluación de la efectividad del aprendizaje.
8. Rol del asistente en la mejora continua del capital humano.

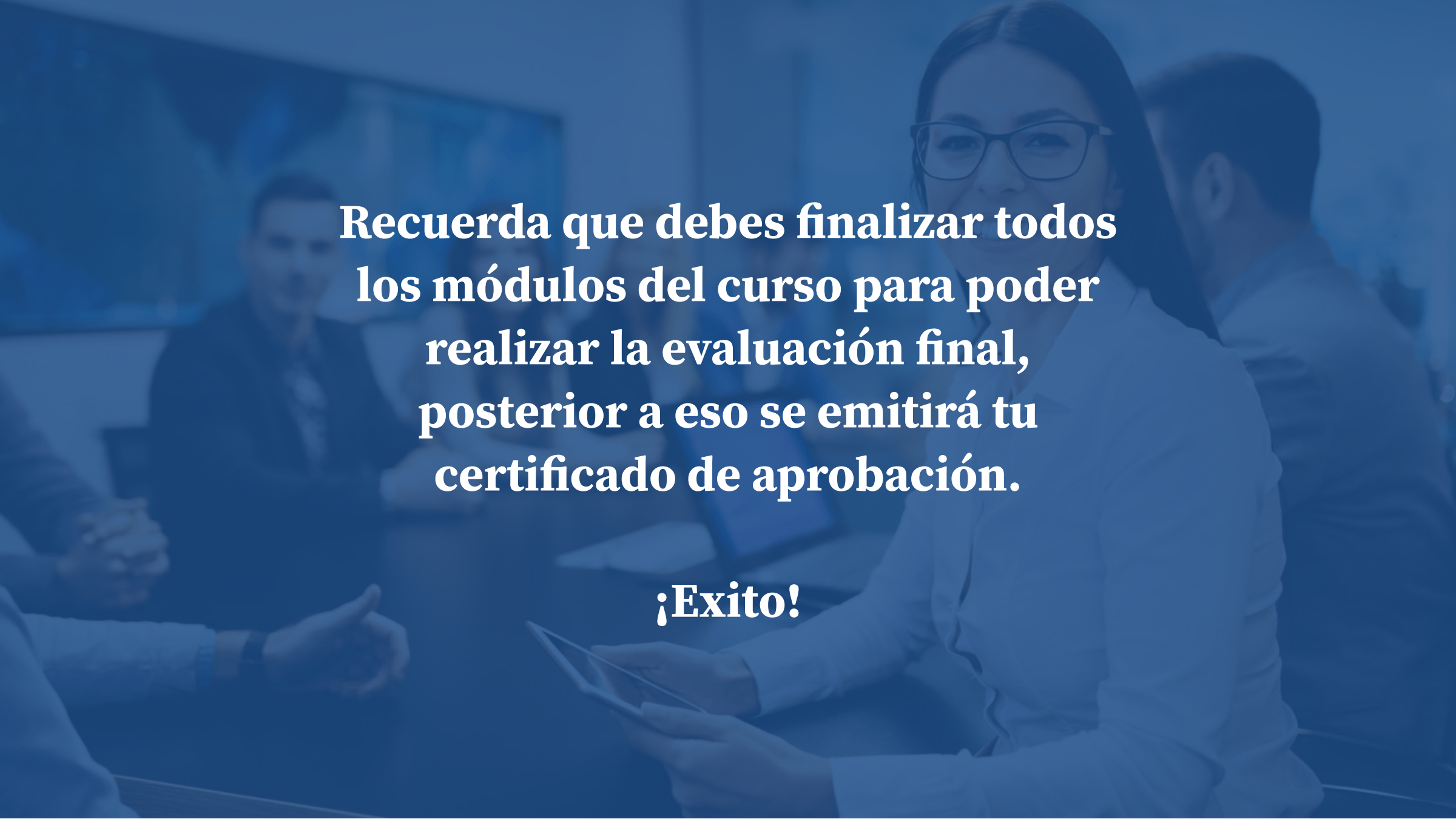


# **Módulo 6: Clima Laboral, Comunicación y Bienestar**

## **Contenidos:**

1. Concepto e importancia del clima laboral.
2. Factores que influyen en la satisfacción y motivación del trabajador.
3. Estrategias de comunicación interna efectiva.
4. Herramientas para la medición del clima organizacional.
5. Gestión de conflictos laborales y mediación.
6. Programas de bienestar y calidad de vida laboral.
7. Prevención del estrés y promoción de la salud mental.
8. Rol del área de RR.HH. en la cultura organizacional.



A background image of a business meeting with several people in an office setting, overlaid with a semi-transparent blue filter. The text is centered over this image.

**Recuerda que debes finalizar todos  
los módulos del curso para poder  
realizar la evaluación final,  
posterior a eso se emitirá tu  
certificado de aprobación.**

**¡Éxito!**