



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Este curso tiene como objetivo general proporcionar a los estudiantes las habilidades necesarias para gestionar eficazmente los recursos humanos en una organización.



Objetivos específicos

- Comprender los principios básicos de la administración de recursos humanos.
- Desarrollar habilidades para la selección y reclutamiento de personal.
- Aprender a elaborar contratos de trabajo y gestionar finiquitos y liquidaciones.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a la Administración de Recursos Humanos

1. Definición y objetivos de la administración de recursos humanos
2. Evolución histórica de la gestión de personas
3. Importancia de la gestión de recursos humanos en la empresa
4. Funciones del departamento de recursos humanos
5. Tendencias actuales en recursos humanos

Módulo 2: Reclutamiento y Selección de Personal

1. Proceso de reclutamiento
2. Fuentes de reclutamiento
3. Técnicas de selección de personal
4. Entrevistas laborales y pruebas psicométricas
5. Incorporación y seguimiento de nuevos empleados

Módulo 3: Contrato de Trabajo y Legislación Laboral

1. Tipos de contratos de trabajo
2. Elementos esenciales del contrato de trabajo
3. Derechos y obligaciones de empleadores y empleados
4. Legislación laboral vigente
5. Procedimientos para la terminación del contrato

Módulo 4: Gestión de Sueldos y Gratificaciones

1. Estructura salarial y componentes del sueldo
2. Sistemas de remuneración variable
3. Gratificaciones y bonificaciones
4. Descuentos legales y voluntarios

5. Elaboración de nóminas y recibos de sueldo

Módulo 5: Finiquitos y Liquidaciones

1. Concepto de finiquito y liquidación
2. Cálculo de indemnizaciones por despido
3. Procedimientos para la elaboración del finiquito
4. Documentación necesaria
5. Derechos y deberes en la liquidación

Módulo 6: Relaciones Laborales

1. Comunicación interna y clima laboral
2. Resolución de conflictos laborales
3. Negociación colectiva y convenios
4. Roles de sindicatos y representantes de los trabajadores
5. Estrategias para mejorar las relaciones laborales

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl