



ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Formar asistentes en recursos humanos capaces de gestionar procesos administrativos, apoyar en el desarrollo organizacional y facilitar la comunicación interna.



Objetivos específicos

- Comprender los fundamentos de los recursos humanos y su importancia en la organización. Desarrollar habilidades para la gestión de procesos administrativos de personal. Aplicar técnicas de comunicación efectiva en el entorno laboral. Conocer las herramientas tecnológicas utilizadas en recursos humanos.



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 Los Recursos Humanos

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Fundamentos de los recursos humanos.

La importancia del área en la organización.

Principales funciones del asistente en RRHH.

Roles y responsabilidades clave.

Actividad práctica: Discusión en grupo sobre la importancia del área de RRHH.

Módulo 2

Procesos Administrativos De Personal

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Gestión de contratos laborales y documentación.

Procesos de nómina y beneficios.

Control de asistencia y licencias.

Gestión de expedientes de personal.

Actividad práctica: Simulación de un proceso de gestión de nómina.

Módulo 3

Comunicación Interna Efectiva

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Principios de comunicación efectiva en el entorno laboral.

Técnicas para mejorar la comunicación interna.

El rol del asistente en la comunicación organizacional.

Herramientas para facilitar la comunicación.

Actividad práctica: Role play sobre resolución de conflictos de comunicación.

Módulo 4

Desarrollo Organizacional Y Cultura

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Conceptos de desarrollo organizacional.

La cultura organizacional y su impacto.

Estrategias para fomentar una cultura positiva.

El papel del asistente en el desarrollo organizacional.

Actividad práctica: Análisis de casos de cultura organizacional.

Módulo 5

Herramientas Tecnológicas En Recursos Humanos

Duración: 2 horas

Contenidos:

Software de gestión de recursos humanos.

y mucho más...

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