

MALLA CURRICULAR

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Con enfoque en

***Remuneraciones y
Legislación Laboral***

Formación práctica para apoyar los principales procesos del área de Recursos Humanos, desde la administración de personal hasta la gestión laboral dentro de una organización.

DURACIÓN
**54 horas
pedagógicas**

Modalidad
**Online en
vivo**



PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

Una formación práctica para apoyar la gestión de personas

El curso entrega herramientas prácticas para colaborar en los principales procesos del área de Recursos Humanos, desde el ingreso y organización documental de los trabajadores hasta el apoyo en remuneraciones, legislación laboral, desvinculaciones e inclusión. Su enfoque combina conocimientos administrativos y laborales con ejercicios aplicados, revisión de documentación, cálculos básicos y uso de Excel.

Propósito formativo

Desarrollar competencias para apoyar de manera ordenada, responsable y confidencial la administración de personal, aplicando procedimientos básicos de contratación, control documental, remuneraciones, cotizaciones, finiquitos y relaciones laborales.

¿A quién está dirigido?

A personas que deseen incorporarse al área de Recursos Humanos o fortalecer sus conocimientos para desempeñarse en funciones administrativas relacionadas con la gestión de trabajadores. No se requiere experiencia previa

Resultado esperado

Al finalizar, el estudiante podrá

- Reconocer las funciones principales del área.
- Organizar carpetas y documentación del personal.
- Apoyar el reclutamiento, selección e inducción.
- Identificar los principales contratos laborales.
- Reconocer normas sobre jornada, permisos y vacaciones.
- Apoyar cálculos de remuneraciones y cotizaciones.
- Resolver ejercicios básicos mediante Excel.
- Reconocer licencias, desvinculaciones y finiquitos.
- Aplicar principios de inclusión y buen trato.

Formación aplicada

Clases online en vivo

6 Módulos formativos

MALLA CURRICULAR

Módulos iniciales

El recorrido comienza con el rol del asistente, la administración del personal y los procesos de ingreso y contratación.

01

Rol del asistente y administración del personal

- Funciones del área y del asistente
- Ciclo laboral del trabajador.
- Carpetas y documentación del personal.
- Confidencialidad y ética.
- Organización básica del departamento.

02

Reclutamiento, selección e inducción

- Perfiles y descripciones de cargo.
- Selección
- Publicación de ofertas.
- Documentación de ingreso.
- Revisión curricular.
- Inducción de trabajadores.
- Entrevistas

03

Contratos y legislación laboral

- Contrato de trabajo y cláusulas.
- Vacaciones, feriados y permisos.
- Contratos indefinidos, a plazo fijo y por obra o faena.
- Ley de 40 Horas.
- Anexos y modificaciones.
- Protección a la maternidad.
- Jornada laboral, descansos y asistencia.
- Derechos y obligaciones laborales.

MALLA CURRICULAR

Módulos de profundización

04 Remuneraciones, cotizaciones y Excel

- Sueldo base.
- Haberes imponibles y no imponibles
- Bonos, comisiones y gratificaciones.
- Horas extraordinarias.
- Descuentos y atrasos.
- AFP, salud y AFC.
- Impuesto Único.
- Liquidaciones
- Libro de remuneraciones.
- Introducción práctica a PREVIRED.
- Ejercicios mediante Excel.

05 Licencias, desvinculación y finiquitos

- Licencias médicas.
- Permisos y ausencias.
- Causales de término.
- Cartas de aviso.
- Vacaciones proporcionales.
- Indemnizaciones
- Cálculo básico de finiquitos.

06 Inclusión y relaciones laborales

- Bienestar y comunicación interna.
- Diversidad y buen trato.
- Ley Karin.
- Prevención del acoso y la violencia laboral.
- Inclusión laboral de personas con discapacidad.
- Caso práctico final.

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Aprender comprendiendo y aplicando

La metodología combina explicación guiada, análisis de documentación laboral, ejercicios prácticos, resolución de casos y actividades mediante Excel. El aprendizaje se orienta a comprender y aplicar los procedimientos habituales de apoyo al área de Recursos Humanos.

01 · METODOLOGÍA**Clases online en vivo**

Explicación docente, ejemplos aplicados, participación y resolución de consultas en tiempo real

02 · APLICACIÓN**Aprender creando**

Ejercicios de documentación, contratos, remuneraciones, cotizaciones y finiquitos.

03 · AULA VIRTUAL**Recursos incluidos**

Acceso a clases grabadas, material de apoyo, contenidos del curso, notas y asistencia.

04 · INTEGRACIÓN**Caso práctico final**

Aplicación integrada de los aprendizajes mediante una situación relacionada con la gestión de personas.

Evaluación

Evaluaciones de proceso, ejercicios prácticos, actividades aplicadas y resolución de un caso final relacionado con los contenidos del curso.

Requisitos de aprobación

Cumplimiento de los requisitos académicos definidos por IC Capacitación Laboral para la aprobación del programa.

**Certificación**

Certificado digital de capacitación con código QR de validación, sujeto al cumplimiento de los requisitos académicos definidos.