



GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y RECURSOS HUMANOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias para gestionar integralmente los procesos de remuneraciones y recursos humanos, aplicando procedimientos administrativos, laborales y previsionales que permitan realizar una correcta gestión del personal



Objetivos específicos

- 1. Comprender los principales conceptos y componentes asociados a la administración de remuneraciones y la gestión de personas.
- 2. Aplicar procedimientos para el cálculo de remuneraciones, descuentos legales, cotizaciones previsionales y beneficios laborales.
- 3. Gestionar procesos administrativos de recursos humanos, considerando documentación, normativa laboral y control de la información de los trabajadores.



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

Fundamentos de la Gestión de Recursos Humanos

Contenidos:

Conceptos y objetivos de la gestión de recursos humanos.

Funciones y responsabilidades del área de recursos humanos.

Ciclo de vida del trabajador en la organización.

Contratación, incorporación e inducción de trabajadores.

Documentación y registros asociados a la gestión de personas.

Actividad Práctica: Elaboración de un flujo básico del proceso de gestión de un trabajador.

Módulo 2

Contratos de Trabajo y Normativa Laboral

Contenidos:

Concepto y elementos del contrato de trabajo.

Tipos de contratos y principales características.

Jornada de trabajo y control de asistencia.

Remuneraciones, beneficios y obligaciones del empleador.

Modificaciones y término de la relación laboral.

Actividad Práctica: Análisis y revisión de un contrato de trabajo identificando sus principales elementos.

Módulo 3

Cálculo y Estructura de las Remuneraciones

Contenidos:

Conceptos de remuneración imponible y no imponible.

Sueldo base, gratificaciones, bonos, horas extraordinarias y asignaciones.

Haberes imponibles y no imponibles.

Descuentos legales y otros descuentos autorizados.

Determinación de la remuneración líquida.

Actividad Práctica: Cálculo de una liquidación de remuneraciones considerando diferentes tipos de haberes y descuentos.

Módulo 4

Cotizaciones Previsionales y Descuentos Legales

Contenidos:

Conceptos generales del sistema previsional.

Cotizaciones de salud y pensiones.

Seguro de accidentes del trabajo y otros seguros asociados.

Descuentos previsionales y obligaciones del empleador.

Determinación de bases imponibles y montos a descontar.

Actividad Práctica: Cálculo de cotizaciones previsionales y descuentos legales a partir de casos prácticos.

Módulo 5

Administración y Procesos de Recursos Humanos

Contenidos:

Administración de documentación de trabajadores.

Control y actualización de antecedentes laborales.

Gestión de asistencia, permisos, licencias y vacaciones.

Procesos de contratación, desvinculación y finiquito.

Organización y control de información del personal.

Actividad Práctica: Elaboración de un procedimiento administrativo para el control de documentación y antecedentes de trabajadores.

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