Descriptor oferta formativa

CapHome Formación y Crecimiento | Una Empresa WORLD TRADE CENTER SANTIAGO

Herramientas administrativas para asistentes de RRHH

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Elearning asincrónico

Horas disponibles:
200 Hrs.

Código Sence:
1238062346

Dirigido a:
Está dirigido principalmente asistentes de recursos humanos.

Objetivos Generales:
Aplicar herramientas administrativas de RRHH según lineamientos de la empresa.

www.caphome.cl

Descripción

El presente curso tiene el propósito de brindarles a los asistentes de recursos humanos la posibilidad de potenciar sus conocimientos teóricos y prácticos en el área, para que desarrollen sus funciones de manera más eficiente, en términos de legislación laboral, remuneraciones, comunicación positiva, manejo de herramientas de cálculos y atender a la prevención de riesgo en el lugar de trabajo.

Contenidos

Módulo 1: “Legislación laboral”

- Principios básicos del derecho laboral.
- Derechos fundamentales de los trabajadores.
- La dignidad de las personas y la no discriminación.

Objetivos módulo 1

Identificar los conceptos básicos de la legislación laboral aplicados en la organización.

Módulo 2: “El trabajador”

- Trabajador.
- Empleador y empresa.
- La verdadera relación laboral.

Objetivos módulo 2

Reconocer los actores de una relación laboral considerando sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones.

Módulo 3: “Contrato de trabajo”

- Contrato de trabajo.
- Cláusulas en el contrato de trabajo. Modificaciones contrato de trabajo. Contratación de menores de edad. Nacionalidad de los trabajadores.
- Subsidios por incapacidad laboral.
- Terminación del contrato de trabajo.
- Indemnizaciones legales. Otras indemnizaciones.
- Tope legal de las indemnizaciones

Objetivos módulo 3

Emplear clausulas y normas en el contrato de trabajo según normativa vigente.

Módulo 4: “Jornada de trabajo”

- Jornada de trabajo.
- Jornada parcial de trabajo.
- Horas que exceden la jornada.
- Tipos de descanso.
- Los permisos.
- Feriado anual.
- Feriado proporcional.
- Feriado progresivo.
- Jornada 40 horas.

Objetivos módulo 4

Aplicar procedimientos en la gestión de la jornada de trabajo, permisos y feriados según la normativa vigente.

Herramientas administrativas para asistentes de RRHH

Módulo 5: “Remuneraciones"

- Concepto de remuneración.
- Concepto de haberes imponibles y no imponibles.
- Concepto de base tributable.
- Topes para el cálculo de base imponible y base tributable.
- La semana corrida.
- Forma de cálculo de la semana corrida.
- Concepto de horas extraordinarias.
- Forma de cálculo de las horas extraordinarias.
- Ingreso mínimo mensual.
- Gratificaciones.
- Gratificaciones modalidad del 30%.
- Gratificaciones modalidad del 25%.
- Cotizaciones previsionales.
- Tablas de cotizaciones previsionales.
- Impuesto único a los trabajadores.

Objetivos módulo 5

Identificar los conceptos y elementos básicos de las remuneraciones según legislación laboral vigente.

Módulo 6: " Cálculos y pagos"

- Fora, pago y lugar de pago.
- Descuentos legales, judiciales y prohibidos.
- Muerte del trabajador.
- Cálculo remuneraciones durante el feriado cálculo feriado en el finiquito.
- Feriado progresivo

Objetivos módulo 6

Aplicar elementos de indemnización, cotización previsional y cálculo de remuneraciones en la gestión de un finiquito.

Módulo 7: " La inteligencia emocional"

- Inteligencia emocional y conducta positiva.
- ¿Qué es la inteligencia emocional?
- Habilidades de la inteligencia emocional.
- ¿Qué son las emociones?
- Emociones aliadas o enemigas.
- Emociones negativas y positivas.
- Las emociones negativas.
- Utilidad de las emociones negativas.
- Clima emocional organizacional.
- Clima emocionalmente positivo.
- Los estados de ánimo.
- La autoestima.
- La importancia de la autoestima.

Objetivos módulo 7

Identificar los conceptos básicos de la inteligencia emocional en el proceso laboral.

Herramientas administrativas para asistentes de RRHH

Módulo 8: "La negociación"

- ¿Qué es negociar?
- Los 6 elementos de una negociación:
- Los intereses.
- Las opciones.
- Las alternativas.
- La legitimidad.
- La comunicación.
- Los compromisos.
- Características esenciales de una negociación

Objetivos módulo 8

Categorizar los elementos fundamentales de la negociación en situaciones conflictivas.

Módulo 9: " Cálculos en Excel"

- Cálculos sencillos y funciones en Ms Excel.
- Creando fórmulas sencillas.
- Funciones.

Objetivos módulo 9

Ejecutar cálculos considerando las funciones del programa Excel.

Módulo 10: " Gestión de datos"

- Gestionando una base de datos.
- Usando el asistente para gráficos.
- Gestión de datos.

Objetivos módulo 10

Utilizar base de datos en la creación de gráficos considerando el tipo de información.

Módulo 11: " Marco legal en prevención de riesgo"

- Seguro obligatorio de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- ¿Qué es?
- ¿A quiénes protege?
- Accidentes.
- Procedimientos a seguir.
- Criterios de investigación.
- Fases de investigación.
- Envío a Mutual.
- Incidente.
- Causas.
- CPHS (recuerda desglosar)
- Modelo de comité.

Objetivos módulo 11

Reconocer el marco legal de los accidentes laborales considerando posibles ocurrencias.

Descriptor oferta formativa

Herramientas administrativas para asistentes de RRHH

Módulo 12: " Prevención de riesgo en la empresa"

- Prevención de riesgos en la empresa.
- Objetivo.
- Manejo Manual de Carga.
- Dolencias TMERT.
- Cortes, golpes y caídas.

Objetivos módulo 12

Utilizar la prevención de riesgos en la empresa considerando protocolos.