



# CECATEP

CENTRO DE CAPACITACION TECNICA PROFESIONAL  
Experiencia y Confianza Para Emprendedores

## TÉCNICAS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

# ADMISIÓN 2024

José Leyan N° 604 Talagante – Región Metropolitana  
Teléfono: 02 -2 815 77 04  
[www.cecatep.cl](http://www.cecatep.cl)

## CURSO:

## TÉCNICAS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

---

Capacitar a los alumnos(as) mediante la entrega de herramientas sólidas, en materias ligadas directamente a la Administración de RR.HH. También desarrollar habilidades y destrezas que le permiten integrar herramientas de planificación, organización, dirección y control, tanto en el ámbito operativo como de gestión estratégica de personas. Además de competencias para liderar equipos de trabajo multiculturales, y proponiendo soluciones integrales para la mejora continua del capital humano en las distintas áreas y unidades de la organización, aportando así a la productividad y eficiencia de ella. Finalmente, los/as alumnos/as podrán hacer frente a los desafíos y exigencias del mundo laboral, tanto en el sector público como privado.

### DIRIGIDO A

---

Personas con o sin conocimientos previos en el área de la administración de recursos humanos.

### DESCRIPCIÓN

---

El curso capacitará a los(as) educandos en:

- Administración básica
- Administración de personal
- Administración de personal (recursos humanos)
- Leyes laborales



#### DURACIÓN Y RÉGIMEN DE CLASES

12 meses, con clases 2 veces por semana de 2 Horas cronológicas, cuyo horario es:

Martes y Jueves

19:30 a 21:30 hrs.



Los/as alumnos/as deberán tener como mínimo un 80% de asistencia y aprobar satisfactoriamente los exámenes finales para obtener el certificado de curso aprobado y diploma de capacitación realizada, emitido por **CECATEP**.

## CONTENIDO DEL CURSO:

### Modulo N°1:

#### ADMINISTRACION BÁSICA

1. Análisis de FODA.
2. Definición de Administración.
3. Niveles Organizacionales.
4. Proceso Administrativo y sus Etapas:

- **Planificación:** Planificación Estratégica, táctica, operacional y de contingencia.

- **Organización:** Organización Lineal, funcional, matricial, en comités

- **Dirección:** Dirección Autocrática, paternalista, laissez - faire, democrática, relaciones de autoridad.

- **Control:** Control Previo o Pre Control, directivo o de dirección, posterior, herramientas de control: (Carta Gantt, Palla Pert, Presupuestos).

#### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 1- Liderazgo.
- 2- Relaciones Humanas (Comunicación).
- 3-Satisfacción e Insatisfacción Laboral.
- 4- Motivación.
- 5- Teoría de las Necesidades.
- 6- Código del Trabajo.

## Modulo N°2

### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (Recursos Humanos.)

- 1- Organigrama.
- 2- Relaciones públicas.
- 3- Atención de clientes.
- 4- Bienestar.
- 5- Sueldos.
- 6- Reclutamiento y Selección.
- 7- Ley 16.744 (Accidentes de Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales).
- 8- Educación Cívica.

## Modulo N°3

- 1- Leyes Sociales (Reforma Previsional, INP, IPS, AFP).
- 2- Reforzar las siguientes herramientas: Word, Excel, PowerPoint
- 3- Contratos, Liquidaciones y Finiquitos.
- 4- Documentación financiera (facturas, boletas, boletas honorario, cheque)
- 5- Curriculum Vitae.

## INFORMACIÓN IMPORTANTE

<b>MATRÍCULA</b>	: \$30.000 (treinta mil pesos)
<b>MENSUALIDAD</b>	: \$90.000.- (noventa mil pesos)
<b>EXÁMEN FINAL</b>	: \$80.000.- (ochenta mil pesos)
<b>DURACIÓN</b>	: 12 Meses (Clases dos veces por semana)
<b>HORARIO</b>	: Martes y Jueves 19:30 a 21:30 horas
<b>REQUISITOS</b>	: Certificado 4° Medio – Cédula de Identidad vigente
<b>INICIO DE CLASES</b>	: Marzo 2024 *

\*Inicio de clases sujeto a un mínimo de 5 alumnos/as matriculados para realizar el curso.