

Academy

Introducción

Anonymous · 25/08/2026

Table of Contents

Introducción 3

Bienvenida 4

¿Qué es RR.HH? 5

Fechas claves 6

Academy » RRHH » Introducción

Introducción

Anonymous · 25/08/2026

Introducción

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Introducción » Bienvenida

Bienvenida

Bienvenida al curso

LibreDTE · 28/10/2025

Bienvenida al curso

Bienvenido a este curso diseñado especialmente para que domines el Ciclo de RR.HH. Como además, conozcas sobre Previred y en todo lo te puede ayudar, para el pago de las cotizaciones.

¿Qué aprenderás en este curso?

Este programa de capacitación te guiará paso a paso desde los conceptos más básicos hasta las funcionalidades avanzadas del sistema, permitiéndote:

- Registrar y administrar la información de colaboradores de manera eficiente y ordenada.
- Gestionar contratos laborales cumpliendo con todos los requisitos legales chilenos.
- Calcular remuneraciones de forma precisa, incluyendo horas extras, bonos y gratificaciones.
- Procesar finiquitos correctamente según el Código del Trabajo.
- Cumplir con obligaciones tributarias y previsionales en los plazos establecidos.
- Conocer la plataforma de Previred.

¿Para quién es este curso?

Este curso está diseñado tanto para profesionales de recursos humanos que recién comienzan, como para quienes desean profundizar sus conocimientos. También, piensa en quienes no tienen experiencia previa.

Metodología de aprendizaje

El curso sigue una estructura progresiva que te permitirá:

- Aprender haciendo con ejercicios prácticos y casos reales.
- Consultar cuando lo necesites con manuales de referencia detallados.
- Cumplir con la normativa gracias a guías de fechas críticas y obligaciones legales.
- Resolver problemas con secciones de troubleshooting y mejores prácticas.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Introducción » ¿Qué es RR.HH?

¿Qué es RR.HH?

Qué es RR.HH

LibreDTE · 28/10/2025

¿Qué es RR.HH?

RR.HH son las siglas de Recursos Humanos, el departamento o área de una organización que se encarga de gestionar todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

Sus principales funciones incluyen:

Reclutamiento y selección: Buscar, entrevistar y contratar nuevos empleados que se ajusten a las necesidades de la empresa.

Administración de personal Gestionar contratos, nóminas, beneficios, vacaciones y otros aspectos administrativos relacionados con los empleados.

Capacitación y desarrollo: Organizar programas de formación para que los empleados mejoren sus habilidades y crezcan profesionalmente.

Relaciones laborales Actuar como intermediario entre la empresa y los trabajadores, resolver conflictos y asegurar un buen ambiente laboral.

Cumplimiento legal Garantizar que la empresa cumpla con las leyes laborales y regulaciones vigentes.

En esencia, RR.HH se ocupa de que la empresa tenga al personal adecuado, que esté bien capacitado, motivado y que trabaje en condiciones apropiadas. Es un área estratégica porque las personas son el recurso más valioso de cualquier organización.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Introducción » Fechas claves

Fechas claves

Fechas claves

LibreDTE · 28/10/2025

Como todo en Chile, RR.HH tiene fechas claves para operar tanto como para hacer pagos, formalizar contratos, finiquitos entre otros.

Formalidades

Como todo proceso administrativo, se requiere del cumplimiento en tiempo y forma, es decir, hacer las cosas de manera oportuna como contratos, anexos, pagos, entre otros.

Contrato de trabajo

Según el Art. 9° del Código del Trabajo, el contrato de trabajo es consensual; deberá constar por escrito en los plazos que se indican más abajo, y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

El empleador debe hacer constar por escrito el contrato dentro del plazo de quince días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días.

Finiquito

Según el Art. 177 del Código del Trabajo, el finiquito debe ser puesto a disposición del ex-trabajador dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles. Instancia en la que post firma, debe ser cancelado en su totalidad, de no haber un previo acuerdo pactado en el mismo finiquito.

Pagos

Los pagos son un parte fundamental del trabajo, es parte del motivo del porqué las personas desarrollan un labor día a día. El pago oportuno del salario y cotizaciones, generan una sensación de confianza desde los empleados hacia el ente empleador.

Salarios

Según el Art.55 las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato, sin embargo no pueden exceder un mes. Según el Art.56, las remuneraciones, deben pagarse entre lunes y viernes.

Cotizaciones

El pago de las cotizaciones tiene fechas específicas, de acuerdo a la forma de su pago:

- Pago electrónico: hasta el día 13 de cada mes, sin importar si es sábado, domingo o festivo.
- Pago presencial (con cupón impreso): hasta el día 10 del mes siguiente. Si el día 10 es sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil.

Impuesto único

El pago del impuesto único resultante de los trabajadores con un sueldo tributable sobre las 13.5UTM, debe pagarse junto los impuestos mensuales a través del Formulario 29, ya sea el día 12 o 20, o al siguiente día hábil, si estos fueran inhábiles, dependiendo de si el empleador es facturador electrónico o no.

Last updated on 25/08/2026