



INSTITUTO TÉCNICO TRIUNFAR

FORMANDO TRIUNFADORES



PROGRAMA:

AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS



DURACIÓN:

1 AÑO

PENSUM ACADÉMICO

MÓDULO	ASIGNATURAS	DURACIÓN DEL MÓDULO
1 FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS 	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la administración Comunicación organizacional Ética y valores Servicio al cliente Ofimática básica 	9 semanas
2 PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS 	<ul style="list-style-type: none"> Reclutamiento y selección de personal Contratación laboral Inducción y bienestar laboral Evaluación de desempeño Manejo de hojas de vida 	8 semanas
3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y desarrollo Clima organizacional Liderazgo y trabajo en equipo Motivación laboral Gestión del desempeño 	8 semanas
4 NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de nómina Seguridad social Prestaciones sociales Horas extras y recargos Legislación laboral básica 	8 semanas
5 INGLÉS TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario administrativo y empresarial Atención y comunicación básica en inglés 	12 semanas
6 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad SST Identificación de peligros y evaluación de riesgos Prevención de accidentes y enfermedades laborales Primeros auxilios básicos Promoción de la salud laboral 	4 semanas
7 FUNDAMENTOS DE MERCADEO 	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos básicos de mercadeo Servicio al cliente Fidelización Comunicación comercial 	5 semanas
TOTAL PROGRAMA		48 semanas

¿A QUÉ ME VOY A DEDICAR?

PERFIL OCUPACIONAL

- **Asistente de Talento Humano:** para integrarse a departamentos de personal en empresas de cualquier sector, apoyando la gestión administrativa de los colaboradores.
- **Auxiliar de Nómina y Prestaciones:** para laborar en áreas contables o administrativas encargadas de la liquidación de sueldos y seguridad social.
- **Auxiliar de Contratación:** para trabajar en agencias de empleo o departamentos internos ejecutando procesos de vinculación y manejo de contratos.
- **Asistente de Capacitación y Bienestar:** para apoyar la ejecución de programas de formación, eventos internos y mejora del clima organizacional.
- **Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** para colaborar en el seguimiento de registros y cumplimiento de normativas de prevención de riesgos laborales.

