

## TEMARIO DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### Unidad 1

#### Clase 1

Normativa aplicable al área de Recursos Humanos.  
Bases del ordenamiento jurídico: Principios del derecho del trabajo.  
Sujetos del contrato de trabajo  
Registración del contrato.  
Registro de empleadores.

#### Clase 2

Modalidades de contrato.  
Documentación exigida al empleador por las autoridades: Anses, Afip, ART, SRT, Ministerio de trabajo  
Libro Sueldos: Requisitos. Presentación y Rúbrica en CABA, Bs As y Córdoba. Centralización de la información.

#### Clase 3

Legajo de Personal: Conformación del legajo.  
Documentación inicial.  
Cómo documentar el recorrido laboral de las personas en la empresa.  
Régimen de Ganancias 4ta Categoría.

#### Clase 4

Registro de Altas y Bajas. Afip "Mi simplificación".  
Estudios Preocupacionales, Periódicos.  
Accidentes y Enfermedades Del Trabajo.  
Prestaciones de las ART, Ley de riesgos del Trabajo.

### Unidad 2

#### Clase 5

Obras Sociales: Concepto, alcance. Beneficiarios, cambios por opción.  
Enfermedades inculpables. Plazos.  
Asignaciones familiares. Tipos, modalidades de pago. Tipos, modalidades de pago, documentación respaldatoria.  
SIPA Régimen Jubilatorio

#### Clase 6

Cuentas Sueldo: Normativa. Medios de Pago. Fechas de Pago.  
Recibos de Sueldo: Normativa. Modelos. Recibos Digitales.  
Cuotas Sindicales.  
Vacaciones: Plazos, Requisitos, Notificación, CCT.

#### Clase 7

Documentación de Egreso.  
Certificación de Servicios. Certificado de trabajo.  
Prestación por desempleo.  
Aportes Y Contribuciones Patronales.

#### Clase 8

Régimen disciplinario: Sanciones  
Reglamento Interno  
Embargos Judiciales.