

TEMARIO DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – SEMI PRESENCIAL

Unidad 1

Clase 1

Modalidad a DISTANCIA

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

Modalidad a DISTANCIA

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 :

Modalidad PRESENCIAL

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

Modalidad PRESENCIAL

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

Modalidad PRESENCIAL

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

Modalidad PRESENCIAL

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

Modalidad a DISTANCIA

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

Clase 8

Modalidad a DISTANCIA

Régimen disciplinario: Sanciones Reglamento Interno Embargos Judicial