

SEMINARIO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ASPECTOS LEGALES E IMPOSITIVOS

Objetivos:

- Uno de los objetivos de este Seminario Taller es mostrar el funcionamiento de un área hard de RR.HH, capacitando a los participantes en las tareas diarias que se realizan en una oficina de Personal.
- Brindar conocimientos y herramientas necesarias, acorde a la legislación vigente, para elaborar y organizar la documentación en el área de Administración de Personal, contemplando aspectos elementales para el funcionamiento de la misma.
- Relevar la documentación pertinente para el correcto armado del Legajo del trabajador al inicio de la relación laboral, la forma de realizar trámites requeridos por los distintos organismos y el manejo adecuado a fin de responder en forma eficiente ante una inspección.
- Identificar situaciones de riesgo, para evitar problemas futuros.
- Mejorar las decisiones estratégicas adoptadas para aprovechar el capital humano.
- Desarrollar procesos capaces de brindar información efectiva, para la toma de decisiones.

Temario:

- Objetivos del área de Personal. Funciones del área de Personal.
- Tipos de contrato de trabajo: Tiempo indeterminado, Período de prueba, eventual, temporada y plazo fijo
- Registros Laborales, Mi simplificación.
- Legajos de Personal, tipos de información.
- Obras Sociales. Vacaciones, notificaciones, tiempo de su otorgamiento.
- Seguro de Vida Obligatorio. Administradoras de Riesgo Trabajo (ART). Enfermedades.
- Relaciones Laborales, disciplina, suspensiones. Ausentismo, análisis, posibles motivos.
- Novedades para la liquidación de sueldos y jornales
- Auditoría de RRHH, propósitos, concepto y componentes básicos, tipos de auditoría.
- Auditoría de liquidación de sueldos y cargas sociales, servicios contratados, reclutamiento y selección de personal. Auditoría de capacitación y desarrollo. Análisis de costos ocultos.
- Elaboración de informes y herramientas para mejora en la toma de decisiones.
- Contratos laborales. Altas, bajas y modificaciones AFIP (Sistema Registral - Empleadores)
- Jornada de trabajo. Horas extras. Licencias. Feriados.
- Declaración Jurada Conceptos no remunerativos. Convenio colectivo de trabajo
- Seguros de Vida. Obras sociales. ART
- Administración de: adelantos, vacaciones, ausencias, modificación de horarios, turnos, jornada de trabajo, obras sociales, embargos, accidente de trabajo, licencias, feriados, premios.
- **Indicadores de gestión del área:** Ausentismo. Accidentes. Rotación. Costos laborales. Dotación. Antigüedad. Horas extras. Remuneraciones. Edades.

CARGA HORARIA:	12 horas reloj
FECHA DE INICIO:	Sábado 14 Sept. – Sábado 21 Sept. y Sábado 28 de Sept.. De 16 a 20:00 hs
LUGAR DE DICTADO:	Clase en vivo que se transmite por videoconferencia on line – Plataforma zoom Consultas a través de chat en tiempo real. Quedando todas las clases grabadas
COSTO:	\$ 1.600 de contado – Se puede financiar con tarjeta de crédito.
EXPOSITOR:	CPN José Vega – Magister en Política de Negocios (Universidad Del Salvador) Postgrado en Derecho Tributario Miembro C.G.C.E.T. matrícula 5547
OBSERVACIONES:	Con entrega de Certificado con aval de la Universidad Nacional de Jujuy