



GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANOS Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES

DESCRIPCIÓN BREVE

El curso "**Gestión Administrativa en Recursos Humanos y Liquidación de Sueldos y Jornales**" brinda una formación integral para desempeñarse en el área administrativa del sector de Recursos Humanos. A lo largo del curso, se abordan los aspectos fundamentales de la gestión del personal, el manejo de documentación laboral, los procesos administrativos clave, y la correcta liquidación de haberes conforme a la legislación vigente.

PROGRAMA DE ESTUDIO

MÓDULO I ORGANIZACIÓN: PERSPECTIVA Y OBJETIVO

Clasificación de entidades. Organizaciones entendidas como sistemas permeables y cerrados. Relevancia del capital humano en las entidades. **Gestión del equipo humano.** Intervinientes. Planificación estratégica. Dimensiones organizativas. Clima institucional.. La herramienta de análisis FODA – OPRI. • Declaración de misión y visión. Elaboración del plan estratégico. Configuración de puestos. Factores conductuales en la configuración de puestos.

MÓDULO 2 PSICOLOGÍA Y GESTIÓN

Captación de talentos. Fases del proceso de captación. Proceso de selección. Aplicación de metodologías de selección. Entrevistas laborales. **Fases de la entrevista de selección.** Proceso de inducción: general y especializada. Procesos técnicos en la gestión de recursos humanos.

MÓDULO 3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Crecimiento personal. Clasificación de formaciones. Elaboración de un programa de entrenamiento. Diseño de un plan general de formación. Metodologías y técnicas formativas. Instrumentos y métodos. **Diversas estrategias para evaluar programas de formación.** Variedades de programas de entrenamiento. Desarrollo del talento humano. Procesos interpersonales en la gestión de recursos humanos.

MÓDULO 4 GESTIÓN DIRECTIVA

Características y rol del gestor. Componentes de la gestión. Competencias administrativas. Funciones del directivo. Liderazgo. El liderazgo como pilar del éxito. Teoría de la contingencia. Teoría del liderazgo situacional. Teoría del liderazgo transformacional. Teoría del liderazgo transaccional. Grupos sociales. Clasificación y fases del ciclo de grupo. Dirección de equipos. Estructura grupal Evaluación. Liderazgo organizacional. Asesoría y mentoría. El rol de recursos humanos en el coaching. Motivación. Enfoques motivacionales. Teoría de los dos factores en la motivación. Motivación en el entorno laboral. Cultura y ambiente organizacional. Cultura empresarial, Incentivos. Ambiente laboral. Trabajo colaborativo.

MÓDULO 5 GESTIÓN DE PERSONAL

La gestión del personal. Relaciones laborales. Modalidades de contratación. Categorías de acuerdos laborales. Componentes de la remuneración. Deducciones al trabajador. Objetivos y responsabilidades del área de personal. Funciones y atribuciones de recursos humanos. La administración de recursos humanos. El factor humano. Características del equipo. Instrumentos técnicos para el registro y control del desarrollo del capital humano. Permisos laborales. Licencias laborales. Tipos de medios de comunicación. Higiene y seguridad en el entorno laboral. Ética y moral. La ética en la formación profesional.

MÓDULO 6 – LIQUIDACIÓN DE SUELDOS - EL ACUERDO LABORAL

Unidad N°1: El acuerdo laboral: normativas y regulaciones. Legislación sobre el contrato de empleo: alcance y conceptos fundamentales. Validez y continuidad del contrato. Obligaciones y derechos de ambas partes.

Unidad N°2: Tipos de contratos laborales. Pago del trabajador: definición, propósitos y nociones esenciales. Prestaciones sociales. Períodos de descanso y licencias especiales. Normativa sobre el trabajo femenino. Restricción del trabajo infantil.

MÓDULO 7 – LIQUIDACIÓN DE SUELDOS - JORNADA LABORAL

Unidad N°1: Jornada laboral y descanso semanal. Suspensión del contrato laboral. Clases de suspensiones. Terminación del contrato de trabajo: motivos. Interrupción de la relación laboral.

Unidad N°2: Suspensión del contrato por razones económicas. Falta grave en el ámbito laboral. Cálculo de haberes: determinación de indemnizaciones laborales.

MÓDULO 8 – LIQUIDACIÓN DE SUELDOS - JUBILACIONES

Unidad N°1: Jubilaciones. Cómo calcular la liquidación previsional y de pensiones. Ley sobre Riesgos Laborales. Conflictos en el entorno de trabajo. Estrategias para prevenir conflictos laborales. Beneficios familiares. Cálculo de asignaciones familiares.

MÓDULO 9 – LIQUIDACIÓN DE SUELDOS - INDEMNIZACIONES

Unidad N°1: Antigüedad - Sueldo Anual Complementario (SAC) - Clases de indemnizaciones - Doble indemnización - Contexto en Argentina - Objetivo - Límite indemnizatorio - Factores que afectan la compensación laboral - Indemnización por despido - Indemnización por accidente de trabajo o perjuicios personales - Indemnización por daños materiales – Indemnización por fallecimiento - Indemnización por enfermedad.

MÓDULO 10 – LIQUIDACIÓN DE SUELDOS - LIQUIDACIÓN MENSUAL Y POR JORNADA

Unidad N°1: Liquidación mensual y por jornada. Fórmulas. Cálculo del sueldo básico y antigüedad. Procedimiento de liquidación. Asistencia laboral. Salario no sujeto a descuentos. Cálculo de horas extras. Trabajo nocturno. Jornada combinada. Jornada con horas diurnas y nocturnas.

Unidad N°2: Estructura salarial. Tipos de remuneraciones. Trabajadores de comercio: escalas salariales. Aportes de empleados. Contribuciones patronales. Jornada mixta con cálculo de horas en condiciones insalubres. Enfermedades sin relación con el trabajo: Registro en el recibo de sueldo. Accidentes y enfermedades profesionales. Evaluaciones médicas.

Unidad N°3: Sistema de Prevención de Riesgos Laborales. Prestaciones económicas. Base de ingresos. Sueldo Anual Complementario (SAC). Ley 23.041. Cálculo proporcional del SAC. Período de vacaciones: duración y condiciones para acceder. Cómputo del tiempo trabajado. Licencias proporcionales.

¿CUÁL ES LA SALIDA LABORAL AL REALIZAR EL CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANOS Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES?

SALIDA LABORAL:

Al realizar el curso **Gestión Administrativa en Recursos Humanos y Liquidación de Sueldos y Jornales**, las principales salidas laborales son:

◆ Asistente o Auxiliar Administrativo en el área de Recursos Humanos

Podés desempeñarte en tareas vinculadas al control de legajos, asistencia en procesos de selección, capacitación y documentación del personal.

◆ Encargado de Liquidación de Sueldos y Jornales

Estarás capacitado para realizar la liquidación de haberes conforme a la normativa laboral vigente, convenios colectivos, y sistemas de gestión de nómina.

◆ Personal de apoyo en estudios contables, consultoras o pymes

Podrás colaborar con profesionales y equipos encargados de gestionar aspectos laborales y administrativos de diferentes organizaciones.

◆ Administrativo en empresas del sector público o privado

Podrás cubrir puestos administrativos relacionados con la gestión del personal, altas y liquidación de sueldos, entre otros.

Este curso brinda herramientas prácticas y conocimientos normativos que son altamente valorados en el ámbito laboral, especialmente en sectores que requieren un manejo eficiente del capital humano.

LOS CERTIFICADOS SE ENCUENTRAN HOMOLOGADOS Y SON A NIVEL NACIONAL. LOS MISMOS SON EMITIDOS POR LA CÁMARA ARGENTINA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA CAPACITACIÓN LABORAL, “ENTIDAD CERTIFICADA EN CALIDAD POR NORMAS ISO 9001:2015”

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org |  OIEP

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina y OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**



Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar



CERTIFICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CERTIFICAR?



Es una forma de **agregar valor** a la formación realizada, a través de un aval nacional y/o internacional, brindado por referentes en formación en competencias.

Los certificados se emiten bajo **estrictas normas de seguridad** y seriedad. Además de tener un holograma de seguridad, cuentan con un **código QR**, a través del cual cualquier persona o entidad puede comprobar su **autenticidad**.

Contar con esta certificación significa que el curso ha atravesado todos los procesos de **validación en contenidos, profesores y modelo pedagógico**, garantizando el **aprendizaje** del alumno.

En el caso del de la **Cámara Argentina**, ésta es la única institución que brinda este tipo de certificación a nivel nacional, y nuestro instituto es socio de la misma. Su validez es importante para el mercado laboral de cualquier parte de Argentina.

camaraargentina.com.ar





ACCESO GRATUITO AL PORTAL DE EMPLEO



EL PRIMERO EN CONECTAR LA EDUCACIÓN NO FORMAL CON LA EMPLEABILIDAD EN ARGENTINA.

Diseñado para vincular a empleadores y talentos de todo el país, brinda una plataforma donde las oportunidades laborales encuentran a los candidatos ideales.



El acceso al portal es exclusivo y sin cargo para alumnos que cuenten con certificación nacional de la Cámara Argentina.

El registro es sencillo y en pocos pasos, para estar más cerca de nuevas oportunidades laborales.

camaraargentina.com.ar



POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestros cursos son validados (en contenidos, profesores y modelo pedagógico) previo a ser habilitados por la Cámara Argentina y OIEP, para solicitar certificación.

En 2022 la Cámara Argentina certificó normas de CALIDAD ISO 9001:2015, en sus procesos de:

ATENCIÓN AL ASOCIADO



VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL



DICTADO DE CAPACITACIONES DE EDUCACIÓN NO FORMAL EN ENTORNOS VIRTUALES



En 2023 sostuvo esta certificación, bajo estrictas auditorías en pos de la mejora continua.



En 2023 OIEP alcanzó esta misma certificación de calidad ISO 9001:2015, y la distinción internacional de IQNET.

Los sellos de ISO 9001:2015 se encuentran plasmados en los certificados emitidos.

camaraargentina.com.ar

