

Herramientas de Administración de Personal

Temario

Modulo 1

- 1.1: Normativa aplicable al área. Organización del sector.
- 1.2: Legajo de Personal: ¿Como se arma el legajo del trabajador? Documentación inicial.
- 1.3: Examen Preocupacional.
- 1.4: Clave única de Identificación Laboral: trámite de solicitud para trabajadores argentinos y extranjeros.
- 1.5: Trabajadores extranjeros: gestión ante la Dirección General de Migraciones; consecuencias por el incumplimiento de la Ley de Migraciones.

Modulo 2

- 2.1. Registro de Altas y Bajas. Mi simplificación
- 2.2. Riesgos de trabajo: ART. Accidentes y Enfermedades profesionales
- 2.3. Obras Sociales. Enfermedades Incurables
- 2.4. Asignaciones Familiares

Modulo 3:

- 3.1 Cuentas sueldos: Obligatoriedad; Características.
- 3.2. Recibos de sueldos: datos que debe contener.
- 3.3. Formularios utilizados en el Imp. A las Ganancias
- 3.4. Sindicatos: normativa que los regula; afiliación y desafiliación; obligaciones del empleador.
- 3.5. Libro Ley: Requisitos formales. Características, datos que debe contener, prohibiciones. Centralización de la documentación laboral: cómo se cumplimenta el trámite y en qué casos corresponde realizarla.

Modulo 4:

- 4.1. Vacaciones: su notificación
- 4.2. Desvinculación: documentación a entregar
- 4.3. Certificación de servicios y remuneraciones
- 4.4. Obligaciones del empleador en el sistema de prestaciones por desempleo
- 4.5. Anticipo de Sueldos

Modulo 5

- 5.1. Embargos Judiciales
- 5.2. Planillas horarias: características, puntos de inspección
- 5.3. Seguro de Vida Obligatorio
- 5.4. Régimen Jubilatorio: SIPA

Herramientas de Administración de Personal

- 5.5. Cargas Sociales y sindicales

Modulo 6

- 6.1. Costo Laboral
- 6.2. Régimen General de Sanciones e Infracciones
- 6.3. Régimen disciplinario
- 6.4. Check list de circuitos, tareas y documentación
- 6.5. Control del personal externo