



ÁREA ADMINISTRATIVA

TÉCNICO AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS según Resol. N° 1918/14 CPE Neuquén

Objetivos

Que el alumno adquiera formación básica sobre el factor humano en la empresa actual y conozca cómo funciona el área de Recursos Humanos. En este curso adquirirás las herramientas esenciales para una eficiente administración del área de Recursos Humanos.

Contenidos Mínimos:

MÓDULO 1: Relaciones Humanas

Armado de CV y carta de presentación. Definición del perfil profesional. Entrevista. Casos típicos y escenarios frecuentes.

MÓDULO 2: Remuneración. Liquidación de haberes. Gestión impositiva: Ganancias. Altas, bajas y modificaciones AFIP (Sistema Registral - Empleadores). Licencias. Horas extras. Indemnización. Despidos. Declaración Jurada Conceptos no remunerativos

MÓDULO 3: Administración de personal. Contratos laborales. Legajos del personal (requisitos y documentación). Indicadores de gestión del área: ausentismo, accidentes, rotación, costos antigüedad.

MÓDULO 4: Búsqueda y selección de personal. Remuneraciones y beneficios. Capacitación y desarrollo. Comunicación. Liderazgo y motivación. Evaluación de desempeño. Encuestas de clima laboral.

MÓDULO 5: Reglamento interno de trabajo. Convenio colectivo de trabajo. Seguros de Vida. Obras sociales. ART. Sindicatos. Negociación.

Modalidad de cursado: Presencial

Duración: 36 clases

VALORES

INSCRIPCIÓN

CUOTA

EXAMEN FINAL

HORARIOS

REQUISITOS

Sede Neuquén - San Luis 325 -Tel: (0299) 4483612

Sede Cipolletti - Fernández Oro 702 - Tel: (0299) 4774995

Sede General Roca - Av. Roca 1965 - Tel: (0299) 4424529

 patagonia@institutobalcarce.com.ar

 **Buscános!**