

Herramientas para Administración de Personal

Capacita en para desenvolverse solventemente en la oficina de personal a partir del conocimiento y práctica de las tareas más habituales resueltas con los métodos y herramientas más utilizados.

Duración 20 hs. en 4 semanas de 2 clases de 2,5 hs. c/una

Detalle del temario

Características de los distintos tipos de contrato de trabajo: T. indeterminado, P de prueba, eventual, temporada y plazo fijo.

Normativa Legal: Leyes 11. 544 , 20.744, 24.714 y 24.557

Tareas del sector

- Armado de legajos: documentación exigida (Anses, Alta Temprana, Seguro de Vida, Alta en Obra Social, F 572)
- Notificaciones al personal: otorgamiento de permisos, vacaciones, sanciones al personal, y sus límites.
- Gestión de circunstancias de embarazo, matrimonio, fallecimiento de familiares, nacimientos, embargos al personal por deudas alimentarias y deudas comerciales.
- Fin de la relación laboral, documentación a entregar al trabajador, causas: despido, renuncia, abandono del trabajo, despido indirecto, fallecimiento del trabajador, quiebra, etc.