

COMBO PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/O DE EMPRESAS - 3 CURSOS EN UNO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS – LIQUIDACIÓN DE SUELDOS - Y EXCEL NIVEL INTERMEDIO

Características del curso

- 1. Curso 1: Asistente Administrativo en Recursos Humanos** Prepárate!! para Trabajar en un sector creciente, demandante y estratégico dentro de las empresas. Este Curso esta creado para que puedas ayudar a **gestionar los Recursos Humanos con Técnicas, Estrategias y Teorías** según los últimos avances en esta materia.
- 2. Curso 2: Liquidación de Sueldos** "¡Impulsa tu carrera en el área de relaciones laborales con nuestro curso de **Liquidación de Sueldos!** ¿Estás buscando nuevos empleos y oportunidades de crecimiento profesional? **¡No busques más!** Nuestro curso de liquidación de sueldos está diseñado específicamente para aspirantes que desean insertarse en el mercado laboral y desarrollarse en el apasionante mundo de las relaciones laborales.
- 3. Curso 3: Excel nivel intermedio** El curso **Excel Nivel Intermedio** está diseñado para quienes quieren profundizar en sus funciones más específicas. Aprenderás a manejar fórmulas **estadísticas y logísticas, analizar datos mediante gráficos, automatizar tareas con funciones lógicas** y mejorar la presentación de informes. Ideal para profesionales y estudiantes que buscan optimizar su productividad.

Programa de Estudio

CURSO 1: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

Módulo 1: La organización

La organización Visión y propósito • Tipos de organizaciones • Las organizaciones como sistemas abiertos y cerrados • Importancia de los recursos humanos en las organizaciones • Gestión de personal • Actores • Contexto • Planificación • Diagnostico • Dimensiones a considerar en el diagnóstico de una organización • Historia de la organización • Cultura institucional • El método foda – opri • Misión y

visión • Formulación del plan estratégico • Diseño de puestos • Elementos conductuales en el diseño de puestos

Módulo 2: Psicología y Administración

Reclutamiento Etapas del proceso de Reclutamiento El curriculum vitae Selección Aplicación de técnicas de selección Las entrevistas Etapas de la entrevista de selección Competencias Proceso de inducción Inducción general y Específica

Módulo 3: Capacitación

Desarrollo personal • Técnicas para el desarrollo del personal • Tipos de capacitación y cuándo son necesarios • Preparar un programa de capacitación • desarrollar un plan general para la capacitación • Metodología y técnicas de capacitación • Herramientas y técnicas • Diferentes métodos para evaluar programas de capacitación • Tipos de capacitaciones • Desarrollo del personal

Módulo 4: Administración

El papel del administrador • Características de la administración • Elementos de la administración • Habilidades administrativas • Roles administrativos • Liderazgo • Liderazgo como clave del éxito de la alta gerencia • Teoría X • Teoría Y • Teoría de los Sistemas de Likert • Teoría de Contingencia • Teoría del Liderazgo Situacional • La teoría del Modelo Camino --- Meta • Teoría del Liderazgo Transformador • Teoría del Liderazgo Transaccional GRUPOS SOCIALES • Tipos de grupos • Etapas de la vida del grupo • Liderazgo • Estructura de los grupos • Evaluación • Liderazgo organizacional • Coaching y Mentoring • Los recursos humanos y el coaching MOTIVACIÓN • Teorías de la motivación • Teoría de las necesidades • Teoría de los dos factores de la motivación laboral Cultura y clima organizacional cultura organizacional • Recompensas • Clima organizacional trabajo en equipo.

Módulo 5: Administración de Personal

La Administración de Personal: Propuesta conceptual • RELACIONES LABORALES • TIPOS DE CONTRATOS LABORALES • Tipos de convenios • componentes del salario • Retenciones al Trabajador • Objetivos y funciones del área de personal • RECURSOS HUMANOS Y SUS FUNCIONES • LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS • El Factor Humano • Características Del Personal. • LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO • LOS PERMISOS LABORALES •

LAS LICENCIAS LABORALES • Tipos de Medios de Comunicación • Higiene y seguridad en el trabajo. Moral y Ética La Ética en la formación de Profesionales Deontología

CURSO 2: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Módulo 1: El contrato de trabajo

Unidad N°1: Leyes y regulaciones. Ley de contrato de trabajo: ámbito de aplicación y principales conceptos. Conservación del contrato y nulidad. Derechos y deberes de las partes.

Unidad N°2: Modalidades del contrato de trabajo. Remuneración del trabajador: definición, objetivos y principales conceptos. Beneficios sociales. Vacaciones y otras licencias. Regulación del trabajo de la mujer. Prohibición del trabajo infantil

Módulo 2: Duración del trabajo y descanso semanal

Unidad N°1: Duración del trabajo y descanso semanal. Suspensión del contrato de trabajo. Tipos de suspensiones. Extinción del contrato de trabajo: causales. Suspensión de la relación laboral.

Unidad N°2: Suspensión del contrato de trabajo por causas económicas. Injuria laboral. Liquidaciones de sueldo: cálculo de indemnizaciones laborales.

Módulo 3: Pensiones

Unidad N°1: Cómo calcular la liquidación de previsiones y pensiones. Ley de Riesgos de Trabajo. Conflictos laborales. Cómo evitar los conflictos laborales. Asignaciones familiares. Liquidación de asignaciones familiares.

Módulo 4: Indemnización

Antigüedad Preaviso Vacaciones no gozadas Sueldo Anual Complementario (SAC): 1. Indemnización por despido: 2. Indemnización por accidente laboral o enfermedad profesional: 3. Indemnización por daños y perjuicios: 4. Indemnización por vacaciones no gozadas: 5. Indemnización por muerte: 6. Indemnización por preaviso: Doble indemnización Contexto en Argentina Finalidad ¿Qué es el tope indemnizatorio? Factores que influyen en la indemnización laboral Indemnización por Despido Laboral Indemnización por Accidente Laboral o Daños Personales Indemnización por Daños Materiales Indemnización por Muerte 2. Indemnización por Enfermedad

Módulo 5: Liquidación mensual y jornal

Unidad N°1: Liquidación mensual y jornal. Formulas. Calcular Sueldo Básico y antigüedad. Cálculos de la liquidación. Presentismo. Salario no remunerativo. duración de la jornada de trabajo. Ejercicios de horas extras. Formula. trabajo nocturno. Jornada mixta. Jornada Mixta Horas Diurnas-Nocturnas. Cálculo de Horas Nocturnas.

Unidad N°2: Estructura de sueldo. Clases de remuneraciones. Empleados de Comercio: Escalas + Recibo de Sueldo. aportes de los empleados. Contribuciones. Trabajo insalubre. Jornada mixta horas normales- insalubres cálculo de horas insalubres. Enfermedades inculpables. Cómo proceder. Cómo se liquida en el recibo de haberes. Accidentes y Enfermedades Profesionales. Comisiones médicas. Aseguradoras de Riesgo de trabajo (ART).

Unidad N°3: Sistema de Riesgos del Trabajo. Prestaciones en especie. Prestaciones dinerarias. Ingreso base. Sueldo Anual Complementario (SAC). Ley 23.041. sac proporcional. Cálculo del Monto. vacaciones. tiempo de duración. requisitos para su goce. tiempo trabajado. su cómputo. licencia proporcional. época de otorgamiento. licencias especiales. Calculo.

CURSO 3: EXCEL NIVEL INTERMEDIO

Unidad 1: Concepto de Excel: Partes de la ventana. Interfaz de usuario de la cinta de opciones. Barra de herramientas de acceso rápido.

Unidad 2: Como moverse en Excel: Formas que toma el puntero del mouse. Operaciones con las hojas. Desplazarse por las hojas en un libro de trabajo. Insertar una nueva hoja de cálculo. Cambiar el nombre de las hojas. Abrir, guardar y crear un libro.

Unidad 3: Tipos de datos. Introducir Datos: Edición de datos. Formato de Celdas. Concepto de Fórmulas. Operadores. Operador de Referencia. Controlador de relleno. Referencias Absolutas y Referencias Relativas.

Unidad 4: Valor Relativo - Valor absoluto

Unidad 5: Concepto de función: Función SUMA. Función PROMEDIO. Función MAX. Función MIN. Función lógica "SI". Función CONTAR.SI Función MODA

Unidad 6: Concepto Gráfico: Creación del gráfico. Cómo cambiar la ubicación de un gráfico. Seleccionar un diseño de gráfico predefinido. Seleccionar un estilo de gráfico predefinido. Dar formato a los elementos de un gráfico.

Unidad 7: Filtros: Búsqueda de datos. Filtros avanzados. Diez mejores.

Unidad 8: Formato Condicional

PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DEL CURSO: se debe tener todos los trabajos prácticos y exámenes finales aprobados para poder acceder a la certificación.

ESTE CURSO OTORGA TRES CERTIFICACIONES

1. Asistente Administrativo en Recursos Humanos
2. Liquidación de Sueldos
3. Excel Nivel Intermedio