

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE

Curso Administración y Gestión de Recursos	3
Programa de Administración y Gestión de Personas	5

Curso Administración y Gestión de Recursos

DIRIGIDO A: Estudiantes universitarios a fines a las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Recursos Humanos que deseen ocupar cargos en el área de Gestión de Personas, o auxiliares que deseen aumentar y actualizar los conocimientos que poseen.

- **DURACIÓN:** 1 mes
- **HORARIOS:** 19:00 a 21:00 horas
- **DÍAS:** Jueves y Viernes
- **COSTOS:** único Pago de Gs. 334.000
- **INCLUYE:** Materiales y Certificado

¿A quiénes va dirigido?

El curso Administración y Gestión de Recursos Humanos, va dirigido a todos aquellos que, sin contar necesariamente con conocimientos previos, estén interesados en dar los primeros pasos en este campo profesional.

Objetivos del Curso:

Al término del curso Administración y Gestión de Recursos Humanos, el participante obtendrá los conocimientos y podrá desarrollar las habilidades necesarias para aplicar las técnicas y procesos propios de la administración y manejo del Capital Humano en las organizaciones.

Programa de Administración y Gestión de Personas

Gestiones Administrativas - área RRHH

- Sistema REI-IPS.
- Sistema REGOB-MTESS.
- Tipos de Comunicaciones.
- Entrada.
- Maternidad.
- Reposos.
- Accidentes Laborales.
- Salida.
- Otros.
- Plazos de Comunicaciones.
- Disposiciones y sistemas de Comunicación.
- Documentaciones respaldatorias.

Contratos Laborales

- Definición legal.
- Tipos.
- Plazos.

- Periodo de Prueba.
- Personales Aprendiz- Plazo
- Confidencialidad de las informaciones.
- Clausulas especiales.
- Riesgo en la relación laboral, en relación a un contrato mal redactado.

Desvinculaciones y Liquidaciones de haberes

- Desarrollo de causales estipuladas en el Código Laboral.
- Desvinculaciones por voluntad del empleador.
- Desvinculaciones por voluntad del colaborador.
- Término de la relación por causas fortuitas
- Documentaciones para gestionar y respaldar una desvinculación.
- Estabilidad Laboral.
- Cálculo correcto y redacción adecuada de una liquidación.
- Modelos de Liquidaciones (Práctico).

- Modelos de Documentaciones que se deben gestionar de acuerdo al caso de desvinculación.

Documentaciones Obligatorias- Aspectos legales

DOCUMENTACIONES

- Documentación necesaria del colaborador en el legajo de la empresa.
- Exámenes médicos admissionales y periódicos (Exigidos por IPS)
- Planillas anuales y libros laborales obligatorios.
- Constancia de movimiento en IPS.
- Planilla de Pago IPS.
- Certificados de trabajos expedidos.

LEGALES

- Ley de Maternidad N° 5508/15

- Permiso Maternidad (Plazo según circunstancias) Subsidio por Permiso de – Maternidad.
- Otros Permisos Laborales.
- Permiso de Lactancia.
- Acciones Nulas.
- Sala de Lactancia.
- Plazo de Preaviso en caso de Despido.
- Plazo de Preaviso en caso de Renuncia.
- Estabilidad Laboral (Desde que momento se produce).
- Vacaciones anuales Remuneradas (Plazo de las mismas).
- Asignación Familiar.



Somos una entidad civil sin fines de lucro, conocida como un Instituto Técnico Superior, consientes del valor que implica instruir a hombres y mujeres de la nación en distintas competencias para el desarrollo del país.

Nuestra misión se enfoca en cultivar la educación del trabajo, estimulando la responsabilidad y el esfuerzo personal, con los que puedas materializar tus metas y mejorar tu calidad de vida.

De igual forma, nuestra visión es convertirnos en líderes en capacitación y formación laboral, con los que podamos hacer llegar programas de estudios modernos a un público que desee posicionarse en el mercado laboral.

Recibe más Información acerca de tu Curso de Interés

¡No te quedes por fuera! Haz clic en el botón y
un asesor se pondrá en contacto contigo.

[Hablar con un asesor](#)