

CURSO: “Herramientas Legales para la Administración de Personal. – Elementos indispensables para una correcta gestión organizacional.”

FUNDACIÓN CAMPO ANALÍTICO, dentro de su Área de Cursos y Talleres, presenta el curso de *“Herramientas Legales para la Administración de Personal. – Elementos indispensables para una correcta gestión organizacional”* coordinado y dictado en conjunto por el **Lic. en Psicología Javier Saladino (MP 11002)** y la **Abogada Giovanna Cantarelli (A041475)**.

¿A quién va dirigido el Curso?

El curso está dirigido a Profesionales y Estudiantes de Recursos Humanos, Administración, Abogacía, Relaciones Laborales, Psicólogos y otras afines, como así también emprendedores, empresarios, empleadores, personas que se desempeñen en roles de mandos medios (personal a cargo) y todos aquellos interesados en adquirir y/o profundizar sus conocimientos y habilidades en los aspectos legales que hacen al quehacer profesional en el ámbito de Recursos Humanos, ya sea de manera independiente como en relación de dependencia, tengan experiencia previa o no.

Las clases se dictarán en el mes de Marzo, con frecuencia semanal, dictándose los días 14, 21 y 28 de dicho mes, en el horario de 18:30 hs. a 21:30 hs. El curso consta de 3 módulos con modalidad teórico – práctica y de asistencia obligatoria.

FUNDAMENTACIÓN

Objetivo General:

Formar a profesionales y estudiantes que trabajan o están interesados en los aspectos legales fundamentales y prácticos a saber de administración de personal, para que a partir del aprendizaje de recursos teóricos-prácticos permitan actualizar sus conocimientos y habilidades dentro de un puesto específico o de manera independiente, permitiendo la resolución autónoma de diversas situaciones que se presentan a diario.

Objetivos Específicos:

Que al finalizar el curso cada alumno pueda:

- Obtener ejemplos prácticos que surgen de la experiencia profesional en torno a aspectos legales en la administración de personal para saber las posibles alternativas.
- Adquirir capacidad resolutoria ante diversas situaciones que se presentan, permitiendo contar con cierta autonomía en decisiones donde los aspectos legales son importantes.
- Manejar el soporte de documentación básico que es necesario para formalizar el legajo del personal y contar con los modelos necesarios.
- Conocer las futuras implicancias del posible cambio de la legislación laboral que afecta el marco legal actual.
- Conocer los procesos y requisitos legales desde la contratación del personal, durante el período laboral y la extinción de la relación.
- Diseñar e implementar políticas de recursos humanos alineadas a los requisitos y alternativas legales.

- Contar con herramientas que permitan disminuir los litigios y reemplazarlos por soluciones alternativas más eficaces basadas en la negociación.
- Situar el rol de Consultor/Recursos Humanos dentro del paradigma mediador-negociador.

ASPECTOS ACADÉMICOS

PROGRAMA DEL CURSO:

Módulo 1 – Ingreso de Personal

1. Contrato Laboral. Sujetos Empleador-Empleado.
2. Tipos de contrataciones. Diferencias.
3. Programas Estatales alternativos y sus beneficios.
4. Exámenes Preocupacionales. Porque y Para Que.
5. Convenios Colectivos. Convenio Individual. Fuera de Convenio.
6. Altas A.F.I.P. Requisitos.
7. C.U.I.L. Que es. Para que sirve.
8. A.R.T.
9. Legajo del Personal. Documentación Necesaria y Complementaria.
10. Aportes y Contribuciones.
11. Recibos. Principales Conceptos. Conceptos Remunerativo y No Remunerativo.

Módulo 2 – Desarrollo de la Relación Laboral

1. Periodo de Prueba.
2. Licencias. Tipos. Requisitos. Licencias Especiales.
3. Periodos de Protección.
4. Exámenes Médicos de Seguimiento. Tipos.
5. Accidentes de Trabajo. Enfermedades Profesionales.
6. Asignaciones Estatales.
7. Planillas de Horarios y Descansos.
8. Embargos de Sueldo. Informes Comercial.
9. Tipos de jornadas de trabajo.

Módulo 3 – Extinción de la Relación Laboral

1. Formas de Extinción de la Relación Laboral.
2. Despido. Tipos.
3. Renuncia.
4. Acuerdos Alternativos.
5. Certificaciones de Servicios (Certificado Laboral, Art. 80 y PS.6.2.) Plazos. Multas.
6. Baja A.F.I.P.
7. Posibles Modificaciones por la Reforma Laboral. Multas. Pasantías. Planes de Entrenamiento.
8. Notificaciones. Telegrama Laboral.

REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN DEL CURSO:

Asistencia: Obligatoria a todas las clases.

Al finalizar el ciclo lectivo, FUNDACIÓN CAMPO ANALÍTICO otorgará a los alumnos el certificado de aprobación al curso de “Herramientas Legales para la Administración de

Personal. – Elementos indispensables para una correcta gestión organizacional”, de 12 horas reloj.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

CRONOGRAMA DE CLASES:

Módulo I – 14 de Marzo

Módulo II – 21 de Marzo

Módulo III – 28 de Marzo

MONTO DE LA INVERSIÓN:

\$1.700 CURSO COMPLETO POR ALUMNO.

- PAGO EN CUOTAS.
- PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO MEDIANTE MERCADO PAGO.
- 10% DESCUENTOS POR INSCRIPCIONES GRUPALES (Hasta el Lunes 05 de Marzo).

Pago Señal Única \$500 para asegurar tu lugar. Cupos Limitados.

INFORMES E INSCRIPCIONES.

FUNDACIÓN CAMPO ANALÍTICO:

Tel: 0351-4517493

Whatsapp: 3518141855

Mail: info@campoanalitico.org.ar

WEB: <http://campoanalitico.org.ar/>

Dirección Administrativa: 25 de Mayo 1826 – Córdoba Capital

Las clases se dictarán en: Caseros 344 Planta Baja, B° Centro – Córdoba Capital

