

Curso: Liquidación de Sueldos y Administración del Personal

Contenidos Mínimos

- Introducción a la administración de personal.
- Legislación laboral básica.
- Documentación laboral.
- Liquidación de haberes.
- Cálculo de aportes y contribuciones.
- Licencias, vacaciones y ausencias.
- Liquidaciones finales e indemnizaciones.
- Herramientas administrativas para Recursos Humanos.

Duración: 24 horas

Modalidad: Virtual Sincrónica

Clases: 16 clases de 1 hora y 30 minutos (todos los sábados)

Metodología: Teórico-práctica con predominio de actividades prácticas, ejercicios de liquidación, análisis de casos reales y utilización de planillas de gestión de personal.

Introducción

La correcta administración del personal y la liquidación de haberes constituyen funciones esenciales dentro de cualquier organización. El conocimiento de los procesos laborales, la documentación obligatoria y los conceptos básicos de liquidación permiten desarrollar tareas administrativas vinculadas a Recursos Humanos con mayor eficiencia y seguridad.

Este curso brinda herramientas prácticas para comprender y aplicar procedimientos de administración de personal y liquidación de sueldos, orientados a quienes buscan desempeñarse en áreas administrativas, contables o de Recursos Humanos.

Objetivos Generales

- Comprender los principales procesos de administración del personal.
- Aplicar conceptos básicos de legislación laboral.
- Realizar liquidaciones de haberes simples.

- Gestionar documentación vinculada al personal.
- Utilizar herramientas administrativas aplicadas a Recursos Humanos.

Objetivos Específicos

- Identificar la documentación laboral obligatoria.
- Interpretar conceptos de recibos de sueldo.
- Calcular remuneraciones y descuentos básicos.
- Gestionar licencias, ausencias y vacaciones.
- Elaborar liquidaciones finales simples.
- Organizar información administrativa del personal.
- Utilizar planillas para la gestión de Recursos Humanos.

Desarrollo por Clases (16 clases de 1 hora y 30 minutos)

Clase 1 – Introducción a la Administración del Personal

Reconocimiento de funciones del área de Recursos Humanos y circuitos administrativos.

Clase 2 – Documentación Laboral

Práctica de análisis y confección de legajos, altas y documentación básica.

Clase 3 – Conceptos Básicos de Legislación Laboral

Interpretación práctica de derechos, obligaciones y relaciones laborales.

Clase 4 – Estructura del Recibo de Sueldo

Identificación de conceptos remunerativos y no remunerativos.

Clase 5 – Liquidación de Haberes I

Ejercicios prácticos de cálculo de remuneraciones mensuales.

Clase 6 – Liquidación de Haberes II

Resolución de casos con descuentos, adicionales y horas extras.

Clase 7 – Aportes y Contribuciones

Práctica de cálculo e interpretación de cargas laborales.

Clase 8 – Control de Asistencia y Ausentismo

Gestión de novedades para la liquidación mensual.

Clase 9 – Licencias y Vacaciones

Aplicación práctica de cálculos vinculados a licencias y períodos vacacionales.

Clase 10 – Administración de Legajos

Organización y actualización de información del personal.

Clase 11 – Liquidaciones Especiales

Ejercicios de aguinaldo, bonos y conceptos extraordinarios.

Clase 12 – Liquidación Final e Indemnizaciones

Resolución de casos básicos de desvinculación laboral.

Clase 13 – Planillas y Herramientas de Gestión

Diseño de planillas para seguimiento y administración del personal.

Clase 14 – Casos Integrales de Recursos Humanos

Resolución de situaciones reales vinculadas a la gestión laboral.

Clase 15 – Proyecto Integrador

Desarrollo de una simulación completa de administración y liquidación de personal.

Clase 16 – Presentación y Evaluación

Resolución de casos integradores y presentación del proyecto final.

Evaluación

La evaluación será eminentemente práctica y continua, considerando la resolución de ejercicios de liquidación, actividades de gestión administrativa y la elaboración de un proyecto integrador aplicado a situaciones reales del ámbito laboral.

Competencias Adquiridas

Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de interpretar recibos de sueldo, realizar liquidaciones básicas de haberes, gestionar documentación laboral, administrar información del personal, calcular conceptos habituales de remuneración y aplicar herramientas administrativas utilizadas en áreas de Recursos Humanos.