

# Administración de personal

## Curso

- Área de formación: Administración y Gestión
- Documento que otorga: Constancia
- Duración: Cuatrimestral
- Cantidad de horas: 50 hs.
- Requisitos: Sin requisitos de ingreso
- Contenido: Este curso aborda las diversas acciones que se llevan a cabo para organizar a los trabajadores en la estructura de una organización: formalizar los Contratos; mantener actualizados los Legajos y la Base de Datos del Personal (sistema informático); liquidar sueldos; administrar los beneficios legales por Convenio y/o propios de la organización; cumplir con la registración obligatoria de los trabajadores; realizar informes de Gestión de Recursos Humanos; atender las inspecciones de Organismos de Control y Pericias Judiciales; archivar la documentación; controlar el ausentismo; aplicar el régimen disciplinario; atender los requerimientos y reclamos individuales de los trabajadores; realizar las gestiones vinculadas a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) y Obras Sociales.