

DURACIÓN

3 meses.

**1 VEZ X
SEMANAREQUISITOS**

- Cedula de identidad vigente
- ciclo básico.

OBJETIVO

Incluye la formación administrativa ,propiamente dicha, junto con el entrenamiento en el manejo de los sistemas informáticos que dan soporte a la gestión de las organizaciones empresariales, así como también aspectos de índole comercial. Brindar los conocimientos adecuados que acompañen los avances tecnológicos y los nuevos instrumentos de gestión. Incluye la formación en liquidación de haberes y legislación laboral propiamente dicha, junto con el entrenamiento en el manejo de los sistemas informáticos que dan soporte a la gestión de las organizaciones empresariales, así como también aspectos de índole comercial

METODOLOGIA

Basada en la incorporación de los conceptos empleando una metodología práctica que considere el análisis de casos y trabajos en grupo que posibiliten el uso efectivo de los instrumentos enseñados y el aprovechamiento del curso. El cuerpo docente está constituido por especialistas de nivel universitario con una vasta experiencia práctica y académica en las disciplinas que dictan.

CONTENIDO

Modulo 1 (5 clases)- LEGISLACION LABORAL: Características principales de nuestra legislación para tener en cuenta a la hora de realizar tareas relacionadas con la liquidación de haberes y demás gestiones del área de recursos humanos.

Modulo 2 (6 clases)- LIQUIDACION de SUELDOS UTILIZANDO EXCEL: Liquidación de sueldos de trabajadores mensuales y jornaleros , calculando aportes de: Banco de Previsión Social (BPS), Seguro de Enfermedad, Fondo de Reconversión Laboral (FRL), Fondo Nacional de Salud (FONASA), IRPF, Aguinaldos, Cálculo de Antigüedad, Licencias y Salarios Vacacionales.

Su principal función es realizar operaciones matemáticas de la misma manera que trabaja la más potente calculadora. Se aplicarán los conocimientos adquiridos en materia de liquidación de haberes y descuentos desarrollando planillas de cálculo que permitan automatizar la tarea.

Modulo 3 (4 clases)-

- LIQUIDACION DE SUELDOS CON SISTEMA DE GESTION DE RRHH: GNS Administra los recursos humanos de la empresa. Este potente programa, genera una ficha para cada empleado con todos los datos personales, actividades, foto, historia, estadística, etc. Realiza el cálculo y liquidación de salarios, calcula historia laboral, planilla de trabajo, formulario gafi, etc.

Modulo 5 (2 clases)- GESTIÓN Y TRÁMITES: Funcionalidad del Software ATYRO del BPS. que te permite realizar trámites referidos a la documentación laboral.

No se realiza ningún tipo de devolución. Solo se devolverá dinero si abono al contado y el curso no se dictara, en caso de abandono del alumno no de devuelve lo ya abonado.

¿COMO ME INSCRIBO?

Si decides inscribirte, tienes dos formas posibles:

1. Inscripción en forma presencial:

Concurrir personalmente a la academia en el horario de lunes a viernes de 8 a 21 horas, con tu cédula de identidad y pago de la matrícula.

2. Inscripción electrónica (Los 365 días del año):

Enviar mensaje por WhatsApp al 093 995 191, mail o Facebook indicando:

- i. Curso al que te inscribes.
- ii. Foto de frente y dorso de cédula de identidad.
- iii. Horario en el que cursarás.

