

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

Duración: 7 meses

Modalidad: virtual

Temario

• **Módulo 1: La empresa. Contabilidad. Intereses. Tributos.**

- Concepto de Organización. Empresas. Tipos de Empresas.
- Análisis Funcional. Organigramas. Planilla de Caja. Conciliación Bancaria.
- Contabilidad: Concepto. Documentos Comerciales. Variaciones Patrimoniales. Libro Diario.
- Asientos Contables. Mayor. Balance.
- Matemática Financiera: Interés Simple y Compuesto. Conversión de Tasas.
- Tributos: IVA. Monotributo. Trámites de Inscripción. Liquidación.-

• **Módulo 2: Selección de Personal**

- El proceso de búsqueda y selección de personal. ¿Dónde comenzar? El proceso de búsqueda.
- Análisis de la oferta y demanda de recursos humanos. Etapas del proceso de selección.
- Elaboración de descripciones de puestos de trabajo. Reclutamiento. Promoción interna.
- Realización de búsquedas externas. Avisos de búsqueda de personal. Entrevistas.
- Tipos de pruebas de selección. Evaluación. Decisión. Integración. Inducción

• **Modulo 3: Liquidación de Sueldos**

- Ley de contrato de trabajo. Prevención de conflictos laborales. Remuneraciones. Licencias. Vacaciones.
- Trabajo de mujeres y menores. Accidentes, enfermedades inculpables. Ley de Riesgo de trabajo.
- Contratos de trabajo a plazo fijo, contratos por tiempo indeterminado.
- ¿Cómo manejar despidos, renuncias y suspensiones? Casos de suspensión: análisis desde el empleador y desde el empleado.
- Despidos por crisis. Concepto de injurio. Pérdida de confianza. Indemnizaciones.
- Derechos gremiales y manejo de reclamos gremiales. Previsión social. Aportes a obras sociales.
- Asignaciones familiares. Previsiones y pensiones.

• **Módulo 4: Atención Al Cliente, Negociación**

- Atención al cliente y calidad del servicio.
- El proceso de atención al cliente.
- Comunicación y atención al cliente.
- Telemarketing y entornos virtuales.



- Dimensiones de la Negociación.
- El Negociador y su Mundo emocional.
- Negociación y Resolución de Conflicto.
- El Arte de Negociar.

OBJETIVOS DEL CURSO

Los egresados estarán capacitados para trabajar en pequeñas y medianas empresas con una visión integral de la administración y comercialización, elementos claves para el éxito en el mercado actual. Algunos contenidos: Creación de organigramas empresariales, Atención al Cliente y Negociación (con proveedores, terceros, etc.), Motivación del personal, Manejo de los documentos comerciales y administrativos (sueldos, bancos, facturación, etc.), entre otros.

PERFIL DEL ALUMNO

Este curso está dirigido estudiantes secundarios, secretarias de estudios contables, empleadas administrativas, y público en general.