



Management Consulting Awards 2023.
Premio a la Mejor Empresa para el Desarrollo de Talento y
Gestión Empresarial.

Consultoría Especializada y Formación Gerencial



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO




La Gestión de la Gerencia de Talento Humano ya no es sólo la selección y contratación de empleados, además tiene que ver con las políticas empresariales, siendo uno de los pilares de las organizaciones para definirse y consolidarse en el mercado. El alcance de este curso contempla los procesos de reclutamiento, selección, compensación, beneficios sociales, higiene y seguridad en el trabajo, desarrollo organizacional, entrenamiento y desarrollo del personal, relaciones laborales, base de datos y sistemas de información, y auditoría sobre la base de una estructura de indicadores normativos que permiten fortalecer los procesos inherentes a las funciones de la gestión de la gerencia de RRHH

Objetivos del Programa

Llevar al participante a la obtención de las mejores práctica del DRH con el fin de garantizarla operación empresarial en torno a los aspectos administrativos como es completamiento de la plantilla, el traslado, salario, beneficios de los empleados creando un clima organizacional laboral apropiado que contribuya a la productividad y responsabilidad ética y social de los trabajadores.

Información General

 **Duración:** 27 horas académicas.  **Nivel:** Gerencial  **Idioma:** Español

 **Modalidad:** On Line  **Plataforma:** Zoom  **Fecha:** Inicia el 06 de julio 2027

Horario: 7:30pm – 9:45pm

Importante: Las clases en vivo quedan grabadas y se comparten con los participantes para posteriores consultas en caso de no haber asistido en la hora programada. Cuando este sea el caso, el participante se comunica con el facilitador para exponer su situación y acordar detalles de recuperación de la actividad.

Contenido Programático

MÓDULO I: GERENCIA Y/O DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO/ RECURSOS HUMANOS: ● Definiciones básicas. ● Funciones. ● Propósito. ● Manejo Administrativo. ● Departamentos Aliados. ● Staffing Guide.

MÓDULO II: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN: ● Función. ● Entrevista. Ficha. ● Selección. Aprobaciones. ● Formalidades requeridas para la contratación. ● Modelos documentos administrativos: Hoja de Vida, Autorizaciones. Exámenes. Trámites legales. ● Determinación de las condiciones de contratación.

MÓDULO III: CONTRATACIÓN: ● Expediente de los Trabajadores. Documentos que deben estar ● Contratos de Trabajo. Definición. Importancia. Tipos. Formalidades para su elaboración. ● Libro de contratos. Formalidades. ● Inscripción en los entes administrativos correspondientes: IVSS, INCES, FAOV, MPPPTSS. ● Nociones Generales Ley de Pensiones. Competencia. Trámites administrativos correspondientes a RRHH / Talento Humano.

MÓDULO IV: NÓMINA: ● Definiciones básicas. Función. Importancia. Tipos. ● Ingresos Nóminas de Salario: Confidencial / Empleados. ● Nómina de Cesta Tickets. Formalidades. ● Novedades. ● Recibos de pago. Formalidades. Valor Probatorio de entrega Física vs. Digital. ● Vacaciones / Bono Vacacional ● Intereses sobre Garantía de Prestaciones Sociales. Formalidades. Modelos ● Reporte de Garantía de Prestaciones Sociales. ● Pagos de Salario: Efectivo. Divisas. Modalidades. Riesgos. ● Informe de Cierre de mes. ● Declaraciones Parafiscales

MÓDULO V: PROVISIÓN DE COSTOS Y PASIVOS LABORALES: ● Determinación de los pasivos laborales. ● Costo por Trabajador. ● Importancia.



MÓDULO VI: RELACIONES LABORALES. ● Relaciones Laborales Individuales y Colectivas. Nociones básicas. ● Manejo de Reclamos y/o Conflictos Laborales. ● Permisos Pre y Post Natal, Faltas Justificadas / Injustificadas. Enfermedades Ocupacionales. Accidentes de Trabajo. ● Amonestaciones, Cartas de Trabajo, Cartas de Despido ● Préstamos Personales. ● Anticipo de Prestaciones Sociales. ● Indicadores de Ausentismo Laboral. ● Retención del talento Humano. ● Evaluaciones de personal. ● Reconocimiento de Logros. ● Dinámicas de Fortalecimiento de equipos.

MÓDULO VII: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: ● Causas. Formalidades. Consecuencias. ● Terminación de la relación Laboral Empleados Dirección Vs. Empleados. ● Procedimientos aplicables.

MÓDULO VIII: ASPECTOS LEGALES: En este módulo se expondrá toda la información básica así como normativa laboral que el encargado de la Gerencia y/o Departamento debe manejar, sus nociones y conceptos básicos que complementarán su gestión, por tanto explicaremos de manera general todas las leyes con las que en el ejercicio de sus funciones tendrá que relacionarse: LOTT y su Reglamento; Decretos, etc.

Desarrollaremos en conjunto una auditoría de cumplimiento de Obligaciones Laborales que debe cumplir un empleador en Venezuela: ● MPPPTSS ● LOPCYMAT ● Cesta Ticket Socialista ● IVSS / LRPE ● FAOV ● Obligaciones impuestas en la Ley del Régimen para Personas con discapacidad. ● INCES ● FONACIT ● Fondo Nacional Antidrogas ● Ley de Deporte y Actividad Física ● Ley Orgánica contra la Discriminación Racial ● Ley de Maternidad y Paternidad ● LOPNA ● CRBV

Cronograma de Clases

FECHA	VENEZUELA 	CHILE 	PANAMÁ  COLOMBIA  E.E.U.U 	ESPAÑA 
06/07/2027	07:30 PM – 09:45 PM (19:30 – 21:45)	08:30 PM – 10:45 PM (20:30 – 22:45)	06:30 PM – 08:45 PM (18:30 – 20:45) ZONA HORARIA EASTERN (UTC 4/ EDT)	06:30 PM – 08:45 PM (18:30 – 20:45) HORA ESPAÑA
07/07/2027				
08/07/2027				
13/07/2027				
14/07/2027				
15/07/2027				
20/07/2027				
21/07/2027				
22/07/2027				

Pasos Previos para la Postulación e Inscripción en el Programa

- Llenar la Planilla de Inscripción, la cual deberá solicitar vía whatsapp al número de contacto con el que se ha comunicado.

Teléfonos de Contacto



(Sólo aplica para comunicación vía whatsapp)

VENEZUELA
CHILE



ESPAÑA
PANAMÁ



COLOMBIA



EE.UU



+58 (424) 279.36.65

Lic. Amalys Atrache

+58 (414) 2790892

Lic. Ana Ojeda

- Una vez confirmada su participación, debe acordar con su asesor fecha y forma de pago.
- Entregar vía whatsapp al teléfono que corresponde a su país de procedencia y al correo electrónico administracion@atrache.co.ve el soporte de pago.

Facilitadora:

Sissi Marín



Abogada.
Especialista En Derecho Laboral
Especialista en Conflictos Colectivos – Negociación
Liderazgo en Equipos de Trabajo
Planificación estratégica

Inversión por participante: Usted podrá elegir una de las opciones según el país de su procedencia

VENEZUELA 	CHILE 	EE.UU 	ESPAÑA 
COLOMBIA 	PANAMÁ 		
75\$ + IVA por participante con <u>Certificación Digital como ASISTENTE</u> emitida por ATRACHE Consultor con Aval de la IDC Open Global School y La Global Coaching Federation.			70€ + IVA por participante con <u>Certificación Digital como ASISTENTE</u> emitida por ATRACHE Consultor con Aval de la IDC Open Global School y La Global Coaching Federation.


Reiteramos nuestro compromiso al habernos considerado para llevar a cabo las actividades de la referencia.
Deseamos acompañarles a solventar sus necesidades con calidad, eficiencia, pasión e innovación

Amalys Atrache

DIRECTORA DE NEGOCIOS
ATRACHE CONSULTOR EMPRESARIAL

www.atrache.com

 a.atrache@atrache.com

 +58 (424) 279.36.65