



ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS



Certificado Avalado por



NUESTRA EMPRESA

El Centro de Capacitaciones **Doble Click Educación** tiene sus instalaciones administrativas en la ciudad de **Quito-Ecuador**, "Av. Diego de Almagro N30-13 y Mariano Aguilera 4to piso Ofic 401" Nuestros Certificados cuentan con el aval de **AITEC** "Instituto Superior **UNIVERSITARIO Almirante Illingworth**"

Ofrecemos a las personas, empresas y organizaciones programas de formación profesional con talleres, cursos, conferencias, master class en las diferentes áreas del conocimiento, salud, belleza, veterinaria, legal y otras. Contamos con la modalidad de estudio Online.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo del curso de asistente de recursos humanos es proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para apoyar eficazmente las funciones del departamento de recursos humanos (RRHH). Estas funciones pueden incluir la gestión de personal, la administración de beneficios y compensaciones, la capacitación y el desarrollo, el reclutamiento y la selección, la gestión de la nómina y el cumplimiento de la legislación laboral.

DIRIGIDO A:

El curso está dirigido a estudiantes, asistentes administrativos, pequeños empresarios, personas que trabajan en el área de nómina o área contable que gestiona nómina y público en general que estén interesados en fortalecer sus conocimientos, sin que su formación profesional o experiencia laboral sea un factor limitante.

MODALIDAD Y HORARIO

MODALIDAD ONLINE
CLASES EN VIVO POR
GOOGLE MEET



CLASES
TEÓRICAS
Y PRACTICAS



MATERIAL DE APOYO
ARCHIVOS EN PDF
DESCARGABLE



TIEMPO DEL CURSO
2 MESES



FECHA DE INICIO
VIERNES 12 JULIO



PLATAFORMA
MOODLE ACCESO 24/7



HORARIO
MIÉRCOLES Y VIERNES
DE 19H00 A 20H30

TEMARIO-CURSO RRHH**MÓDULO 1: NORMATIVA LABORAL, OBLIGACIONES CON EL IESS, MRL, SRI****Unidad 1: Procedimientos laborales.**

- 1.1. Normativa vigente
 - 1.1.1. Derechos del trabajador
 - 1.1.2. Obligaciones del empleador
- 1.2. Obligaciones con el MRL
 - 1.2.1. Jornadas de trabajo
 - 1.2.2. Remuneraciones y Beneficios
 - 1.2.3. Remuneraciones fija y variable
 - 1.2.4. Horas extras
 - 1.2.5. Beneficios sociales
 - 1.2.6. Comisiones
- 1.3. Obligaciones con el IESS
 - 1.3.1. Afiliación IESS
 - 1.3.2. Empleado
 - 1.3.3. Empleador
- 1.4. Obligaciones con el SRI
 - 1.4.1. Retenciones en relación de dependencia
 - 1.4.2. Impuesto a la Renta (empleados)

Unidad 2: Contratación, desvinculación (Finiquito, liquidación, desahucio, despido)

- 2.1. Contratación
 - 2.1.1. Clases de contrato
 - 2.1.2. Partes
- 2.2. Desvinculación
 - 2.2.1. Terminación de la Relación Laboral
 - 2.2.2. Causas de terminación
 - 2.2.3. Despido intempestivo
 - 2.2.4. Indemnización
 - 2.2.5. Desahucio
 - 2.2.6. Actas de finiquito

MÓDULO 2: NÓMINA**Unidad 3: Roles de pago, cálculo horas extra, comisiones.**

- 3.1. Elaboración rol de pago
 - 3.1.1. Remuneración fija
 - 3.1.2. Remuneración variable
- 3.2. Cálculo horas extra
 - 3.2.1. Suplementarias
 - 3.2.2. Complementarias
- 3.3. Comisiones
- 3.4. Cálculo Aportes al IESS
- 3.5. Otras retenciones

Unidad 4: Cálculo beneficios sociales

- 4.1. Elaboración rol de provisiones
- 4.2. Cálculos
 - 4.2.1. Décima Tercera Remuneración
 - 4.2.2. Décima Cuarta Remuneración
 - 4.2.3. Vacaciones
 - 4.2.4. Fondos de Reserva
 - 4.2.5. Utilidades

MÓDULO 3: ANEXO RDEP, GP, SRI

Unidad 5: Elaboración anexo REDP, anexo GP-SRI

- 5.1. Proyección gastos personales GP-SRI
- 5.2. Anexo REDP, planilla
 - 5.2.1. Datos del empleador
 - 5.2.2. Retención Trabajadores
 - 5.2.3. Generación archivo XML

Unidad 6: Elaboración y registro anexo GP, empleados

- 6.1. Manejo plataforma SRI en línea
- 6.2. Formulario SRI – GP, cálculo de impuesto
- 6.3. Anexo retención en relación dependencia (Anexo REDP)
- 6.4. Emisión formulario 107

MÓDULO 4: Manejo plataforma MRL – SUT, IESS

Unidad 7: Manejo plataforma MRL-SUT

- 7.1. Manejo plataforma MRL – SUT
 - 7.1.1. Configuración de datos
 - 7.1.2. Registro del Trabajador y Actas de Finiquito
 - 7.1.3. Jornadas Especiales de Trabajo
 - 7.1.4. Salarios en línea
- 7.2. Registro de formularios de décimos y utilidades
 - 7.2.1. Obligaciones con la Superintendencia de Compañías

Unidad 8: Manejo plataforma IESS

- 8.1. Plataforma IESS
 - 8.1.1. Manejo de la plataforma
- 8.2. Afiliación, ingreso de información
 - 8.2.1. Avisos de entrada y salida
 - 8.2.2. Registro de novedades
 - 8.2.3. Modificaciones
- 8.3. Generación de comprobantes
 - 8.3.1. Planillas Aportes
 - 8.3.2. Glosas y Títulos de crédito
 - 8.3.3. Fondos de Reserva
 - 8.3.4. Compromisos de pago
- 8.4. Riesgos laborales

COSTO Y FINANCIAMIENTO

COSTO TOTAL DEL CURSO 135 USD			
MATRICULA	DIFERIDO	PAGO MENSUAL	TOTAL
35 USD	2 MESES	45 USD	125 USD
PAGO CONTADO EFECTIVO 10% DCTO			
112,5	0	0	112,5

CONTADO TARJETA DE CREDITO 3 MESES SIN %
Aval **AITEC 10 USD** finalizado y aprobado el curso

MATRICÚLATE AQUÍ!!

ESPECIFICACIONES**FORMA DE PAGO:**

- Depósitos o transferencias a nombre de **Doble Click Educación**: Banco Pichincha – Cuenta Ahorros: **4747704100** // RUC: **0703144048001**.
- Pago en línea con tarjeta de débito o crédito, solicita un botón de pago a su asesora académica.
- Enviar copia de cédula y el comprobante de pago al email dobleclick.edu@gmail.com o al WhatsApp del asesor a cargo del curso para oficializar la inscripción.

APROBACIÓN DEL CURSO:

- Cumplir con las tareas en los plazos establecidos.
- Participación activa en las clases.
- Asistencia a clases el 80%
- Obtener 7/10 puntos en el curso.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

 0980636111

INSCRÍBETE AQUÍ

https://bit.ly/Ficha_Registro_DobleClick_2024

Certificado Avalado por

