

Diplomatura en Administración pública y privada: carga horaria

- **Liquidación de Sueldos**
- **Organización del Sistema Público Administrativo**
- **Secretariado Jurídico**
- **Organización y armado de Proyectos**
- **Herramientas de Informática**
- **Prácticas Administrativas Contables**

Liquidación de sueldos: políticas salariales, estructuras salariales, tipos de salarios, definiciones de remuneración, sueldo y salario, cálculo de SAC, SAC proporcional, presentismo, vacaciones, vacaciones proporcionales, antigüedad, zona desfavorable, horas extras, horas nocturnas, feriados, cargas sociales, confección de recibo de haberes con todos los cálculos, liquidación final, indemnización.

Organización del Sistema Público Administrativo: Estado eficiente. El aparato estatal y sus conceptualizaciones, Elementos y características del aparato estatal, Modelo burocrático de la Administración Pública, La Administración Central y sus ejes actuales. Sus operadores, La Administración Pública Nacional, La Administración Pública Provincial y Local, Actos de gobierno, Control de legalidad y espacio discrecional, Sistemas de control en la Administración Pública Nacional, Acto Administrativo, Competencias laborales. El régimen de empleo público. Los agentes y funcionarios del Estado. Los nuevos servidores públicos. El Instituto Nacional de Administración Pública. Fortalecimiento de las competencias. Recursos materiales del Estado. Composición del patrimonio estatal. Administración y disposición de los bienes de Estado. Sistema presupuestario. Gasto Público y recursos.

Secretariado Jurídico: Derecho y sus características. Jurisdicción y competencia: concepto. Fuentes del derecho procesal. Principios procesales. Carátula. Prueba documental. Demanda. Boleta de iniciación de juicios. Mesa de entradas única. Foliatura. Cuerpos. Ubicación de un expediente dentro y fuera del juzgado. Consulta de expedientes. Búsqueda. Préstamo de expedientes. Escritos con y sin copia. Cédulas. Traslados. Oficios. Vistas. Notificaciones. Cargos. Días hábiles e inhábiles en Tribunales. Plazo de gracia. Artas documento. Confección de escritos judiciales. Mandamientos. Requisitos de la demanda. Requisitos de la contestación de la demanda. confección de demanda. Oportunidad para agregar la prueba y ofrecer las demás. Admisión o rechazo de la demanda. Traslado de la demanda. Concepto de Derecho del Trabajo. Principios del Derecho del Trabajo. El trabajo en la ley de contrato de trabajo. Ley 20.744 Jornada de trabajo. Sujetos del contrato de trabajo. Derecho y obligaciones de las partes. Edad permitida para trabajar. Confección de un contrato de trabajo/ telegrama. Registración del contrato. Empleado no registrado. Horas extras. Forma de calcular las horas extras. Días feriados. Vacaciones. Trabajo insalubre. Extinción de la relación laboral. Causales. Practica. Confección de Telegramas y Cartas Documento. Liquidación final. Certificado de trabajo. Certificado de servicios y remuneraciones. Indemnizaciones laborales: indemnización por antigüedad o despido, indemnización sustitutiva de preaviso, sueldo anual complementario (S.A.C), vacaciones no gozadas (proporcionales), integración del mes de despido. Forma de calcular una liquidación final en los diferentes supuestos de

extinción del contrato de trabajo. Vía administrativa. Secretaría de Trabajo. Procedimiento y etapas para saber PRACTICA: Lectura y confección de demanda laboral. Alimentos. Alimentos debidos a hijos menores de edad. Alimentos debidos a hijos que han alcanzado los 21 años. Juicio de alimentos. Concepto de matrimonio. Deberes y derechos de los cónyuges. Requisitos del matrimonio. Sociedad conyugal. Concepto. Bienes propios y bienes gananciales. Divorcio bilateral. Divorcio y unilateral. Concepto. Tipos de sucesiones. Sucesores mortis causa. Transmisión hereditaria y su contenido. Indignidad y acción de indignidad. División de la herencia: partición y colación. Declaratoria de herederos. Sucesión intestada. Legítima. Testamento. Legados. Albaceas.

Prácticas Administrativas Contables: Principios Fundamentales de la Contabilidad, El Patrimonio, Clasificación de las Cuentas Patrimoniales, Sistema de Partida Doble, Impuesto de Valor Agregado (IVA), Libro Diario y Mayor, Registro de Ventas, Compras y Gastos, Sistema de Inventario Periódico, Sistema de Inventario Perpetuo, Métodos de valuación del inventario Depreciación,

Herramientas de Informática: Microsoft Word: vista general, paneles y formatos, escritura de documentos, Contratos, proyectos, carta/nota con encabezado, pie de página. Power Point: Armar presentaciones, exponer ideas, Diseño de presentaciones, con datos e impacto visual, Incluir contenidos multimedia, Organizar exposiciones de temas y charlas, Aplicar animaciones a Outlook/Gmail: Organización de mail, calendario, envíos, pie de firma Microsoft Excel: Creación de planilla de cálculos, ordenamiento de datos, formatos celdas, tablas dinámicas

Organización y armado de Proyectos: Unidad 1. Introducción a la dirección de proyectos, Introducción al curso, Evolución histórica de la gestión de proyectos, Importancia de la gestión de proyectos, Rol del gestor de proyectos (project manager), Cualidades de un gestor de proyectos, Unidad 2. Ciclo de un proyecto, Fundamentos de un proyecto, Influencia de la organización en la gestión de proyectos, Nacimiento de un proyecto, Etapas de la gestión de proyectos, Desarrollar el plan para la dirección del proyecto, Elaboración de la estructura desglosada del trabajo (edt), Indicadores para evaluar la efectividad del proyecto, Construcción de los indicadores, Unidad 3. Gestión del proyecto, Gestión de los interesados, Gestión del alcance del proyecto. Definir el alcance. Planificar la gestión del alcance. Gestión de la calidad del proyecto. Gestión del cronograma del proyecto. Gestionar los costos del proyecto. Gestionar los recursos del proyecto. Gestión de las comunicaciones. Gestión del riesgo. Gestión de las adquisiciones.