

## SOFTWARE RAFAM

### Módulo de Administración de Personal

<b>Curso</b>	Gestión del Personal de la Reforma Administrativa Financiera en el Ámbito Municipal.
<b>Destinado a</b>	Personal municipal relacionado al módulo de Administración de Personal de RAFAM.
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer las capacidades del Personal Municipal.</li> <li>• Comprender adecuadamente todas las funcionalidades del Módulo de Administración de Personal para su correcta operación en el Municipio.</li> <li>• Incrementar su idoneidad para cumplir con las distintas etapas del proceso de liquidación.</li> </ul>
<b>Modalidad</b>	Teórico y Práctico.
<b>Duración</b>	2 jornadas de 6 horas 30 minutos.
<b>Horario</b>	9:30 hs a 16 hs.
<b>Lugar</b>	Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires. Calle 45 e/ 7 y 8 – La Plata
<b>Aula</b>	N° 322 Área de Capacitación – 3er piso, pasillo C (color amarillo).
<b>Teléfono</b>	(0221) 4294484/4509
<b>Costo</b>	GRATUITO.

### Inscripción

Punto	Observación
<b>Cupos</b>	Una vez cubiertas las vacantes del curso, se manejan listas de espera.
<b>Inicio de la Inscripción</b>	Completar Formulario de inscripción en la página Web de Rafam <a href="http://www.rafam.ec.gba.gov.ar/capacitacion/inscripcion">http://www.rafam.ec.gba.gov.ar/capacitacion/inscripcion</a> y luego pulsar botón "Inscribirse".
<b>¿Cuándo tengo mi vacante confirmada?</b>	Cuando recibas un correo que diga: "Su inscripción ha sido ACEPTADA".

## SOFTWARE RAFAM

### Módulo de Administración de Personal

#### Contenido del curso

<b>Día 1</b>	
<b>Bloque</b>	<b>Detalle</b>
<b>Legajos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización.</li> <li>2. Histórico de Estados.</li> <li>3. Consulta.</li> </ol>
<b>Agentes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Actualización.</li> <li>5. Movimientos.</li> <li>6. Alta de Movimientos.</li> <li>7. Consultas.</li> </ol>
<b>Cuentas Beneficiarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Actualización.</li> <li>9. Consultas.</li> </ol>
<b>Administración de Personal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Agrupamiento.</li> <li>11. Categorías.</li> <li>12. Cargos.</li> <li>13. Escalafón.</li> <li>14. Plantel Básico.</li> <li>15. Módulos Horarios.</li> <li>16. Tablas Paramétricas.</li> </ol>
<b>Haberes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Tipos de Liquidación.</li> <li>18. Grupos de Liquidación.</li> <li>19. Ordenes de Impresión de los Recibos de Haberes.</li> <li>20. Asignación de Ordenes de Impresión a Grupos.</li> <li>21. Tablas Paramétricas.</li> </ol>
<b>Liquidación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>22. Períodos.</li> <li>23. Cálculo.</li> <li>24. Emisión.</li> <li>25. Recibo de Haberes.</li> <li>26. Pago de Haberes.</li> <li>27. Informes de Imputación.</li> </ol>
<b>Acreditación de Haberes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>28. Generación.</li> <li>29. Listado.</li> <li>30. Consultas.</li> </ol>
<b>Declaraciones Juradas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>31. IOMA.</li> <li>32. IPS.</li> </ol>

	33. ART. 34. Listados.
<b>Día 2</b>	
<b>Bloque</b>	<b>Detalle</b>
<b>Práctica</b>	35. Taller y trabajo guiado en PC con los puntos vistos en la teoría.