



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA,
FORMACION PROFESIONAL Y CeRET

DISPOSICIÓN N° 105 /2018

***Marco de Referencia
para la definición de las ofertas formativas y los
Procesos de homologación de certificaciones***

**Liquidador de Sueldos Multiconvenio
Disposición 105/18
Anexo VI**



Marco de referencia para la formación de Administración

I. Identificación de la certificación

- I.1. Sector/es de actividad socio productiva ADMINISTRATIVO
- I.2. Denominación del perfil profesional: LIQUIDADOR DE SUELDOS MULTICONVENIO
- I.3. Familia profesional: ADMINISTRACIÓN
- I.4. Denominación del certificado de referencia: LIQUIDADOR DE SUELDOS MULTICONVENIOS
- I.5. Ámbito de la trayectoria formativa: FORMACIÓN PROFESIONAL
- I.6. Tipo de certificación: CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA DEL TRAYECTO DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE
- I. 7. Nivel de la Certificación: CONTINUA

II. Referencial al Perfil Profesional del Liquidador de Sueldos Multiconvenio

Tramitara la incorporación de nuevos trabajadores con sus respectivas categorías, confeccionara legajos. Reconocerá los registros de ingresos y egresos del personal estableciendo cuales son las novedades y liquidando conceptos remunerativos, aportes, contribuciones, beneficios, descuentos y neto a cobrar. Presentará las declaraciones juradas y cumplimentara los recibos de sueldos.

Funciones que ejerce el profesional

Liquidación de Sueldos

- 1- Realizara los trámites correspondientes ante la incorporación de un trabajador, llenara ficha de ingreso, con carácter de declaración jurada, elaborara el pedido de solicitud de documentación, solicitara el pre ocupacional, realizara el CAT (Clave de Alta Temprana) incluyendo la apertura del legajo, y su posterior actualización.
- 2. Reconocerá y analizara los registros de ingreso y de egreso del personal, parte de un Supervisor, Ficha reloj, o Planilla de registro de Entradas y Salidas en base a esa información liquidara los conceptos remunerativos reconociendo ausencias justificadas o no, llegadas tarde, horas extras al 50% y al 100%, diferencias de horas nocturnas día feriado, para los feriados trabajados, conceptos propios de la Ley de Contrato de Trabajo. A su vez bajara la información de paritarias de los diferentes convenios Liquidando los adicionales propios de un determinado convenio, de esta forma llegara al TOTAL BRUTO de los trabajadores.



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA,
FORMACION PROFESIONAL Y CeRET**

DISPOSICIÓN N° 105 /2018

3. A partir del total BRUTO, se liquidaran los aportes (a cargo del empleado) y las contribuciones (a cargo del empleador), elaborara y presentara la declaración jurada Formulario 931, y los diferentes formularios de pago de cargas.
4. Diseñara, confeccionara, y Elaborara los Recibos de Sueldos cumplimentando los requerimientos de la Ley de Contrato de Trabajo, así mismo cumplimentara el Libro Sueldos.
5. Si no lo hubiera, sugerirá la implementación del REGLAMENTO INTERNO, debido a la jurisprudencia sobre el tema, pudiendo elaborar un borrador.
6. Diseñara una planilla de Excel, para la liquidación total y el cálculo de los importes para la declaración jurada.

LIQUIDACION DE SUELDOS

Contenidos	
Teóricos	prácticos
Conocerán la normativa de la ley de contrato de trabajo con respecto a legajos y recibos de haberes.	Armaran legajos con elementos obligatorios.
Sabrán los contenidos obligatorios en los recibos de sueldo	Redactaran recibos de sueldos y analizaran fallas e incumplimientos legales.
Incorporaran Los Conocimientos De Lo Establecido En L.C.T. De Aquellos Conceptos Sobre Los Cuales Hay Que Hacer Aportes Y Contribuciones Y Sobre Cuáles No.	Sabrán Liquidar Conceptos Remunerativos. Básico. Hs Extras, Premios, Comisiones, Viáticos. Reconocerán Conceptos No Remunerativos, Beneficios Sociales, Viáticos Con Rendición.
Estudiaran Las Partes Concernientes A Liquidación De Algunos Convenios Colectivos.	Liquidaran Aplicando Algunos Convenios Colectivos Como El De Comercio, gastronómicos, Metalúrgicos.
Confeccionaran una planilla de Excel para la liquidación.	Liquidaran los sueldos y calcular los aportes y contribuciones por intermedio de esta.
Sabrán Que Establece La Ley Sobre Los Aportes Que Deben Realizar Los Empleados Y Las Contribuciones Que Debe Realizar El Empleador.	Armaran Los Aportes Y Contribuciones Que Corresponden Sabiendo Cuales Son Las Entidades Recaudadoras.

Área ocupacional

En el sector administrativo de cualquier organización o estudio contable o trabajarán en forma independiente.

III, Trayectoria Formativa del auxiliar Liquidador de Sueldos Multiconvenio

Las capacidades profesionales y su correlación con las funciones que ejerce el Profesional y los contenidos de la enseñanza

Siendo que el proceso de formación, habrá de organizarse en torno a la adquisición y la acreditación



de un conjunto de capacidades profesionales que están en la base de los desempeños profesionales descriptos en el perfil del Liquidador de Sueldos, estas capacidades se presentan en correspondencia con las funciones que ejerce el profesional, enunciados en dicho perfil. Asimismo, se indican los contenidos de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de los distintos grupos de capacidades.

2. Carga horaria mínima

115 horas

3. Perfil del Alumno Ingresante

Nivel de Certificación III de Formación Profesional Inicial trayecto SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE

Haber completado el nivel de la Educación Secundaria correspondiente a las características del perfil profesional y su trayectoria formativa, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206)

Para ingresar deberá ser Perito Mercantil, Bachiller Contable, estudiante de Administración de Empresas, Técnico en Recursos Humano, Contador Público o haber aprobado el Secretariado Administrativo Contable.

4. Prácticas Profesionalizantes

Las técnicas didácticas propuestas a los alumnos en el aula como trabajo final del cursado es simular liquidaciones, contando con material real de registro de ingreso y egreso, bajando la escala salarial actual y los arreglos de paritarias del momento, llenando las declaraciones juradas de cargas y cumplimentando los recibos de sueldos. Las posibles vinculaciones con empresas del medio en el sector administrativo, en el área específica de Liquidación de Sueldo.

5. Entorno formativo

Aula de teoría, aula de practica con PC o notebook, proyector, mobiliario, red informática con internet.

6. Perfil docente

- Docente de Formación Profesional con experiencia acreditable en el dictado de los contenidos descriptos en el Marco de Referencia
- Profesor de Contabilidad
- Contador Público



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA,
FORMACION PROFESIONAL Y CeRET**

DISPOSICIÓN N° 105 /2018

MARCO DE REFERENCIA LIQUIDADOR DE SUELDOS MULTICONVENIOS

ANEXO I

SEDE:

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL N° 12

SECTOR:

ADMINISTRACION

COORDINADOR:

CASTILLO JAVIER VICENTE

ASISTENTE DE COORDINADOR:


DIAZ HECTOR OMAR

DOCENTES PARTICIPANTES:

GIUDICI NORMA (CFP N° 12)

Página 5




Pmt. FRASSONE OSCAR A.
DIRECTOR PROVINCIAL ED. TÉCNICA
F.P. y Ce. R. E. T.
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN