ACTUALIZACIÓN LABORAL

Subtemas

- 1. Contratación Laboral: Asegure que sus procesos de contratación cumplan con la legislación colombiana, evitando riesgos legales y optimizando la integración de talento.
- 2. Licencia e Incapacidades: Conozca los derechos y obligaciones relacionados con licencias e incapacidades para gestionarlas efectivamente.
- **3. Procesos Disciplinarios:** Establezca procedimientos claros y justos para mantener un ambiente laboral respetuoso y productivo.
- **4. Jornada Laboral y Otras Obligaciones:** Adapte su gestión de jornadas laborales a la normativa vigente, promoviendo el bienestar y la eficiencia.



CADA CURSO SE COMPLETA CON UNA CERTIFICACIÓN QUE VALIDA LAS COMPETENCIAS ADQUIRIDAS POR SU EQUIPO

johforhumans contáctanos

Cel. 3248771809 Cel. **3052369773**Tel. 6022003816
E-mail. info@jobforhumans.com

www.jobforhumans.com

CONSULTING

Contáctenos para personalizar su programa de capacitación y asegurar que su empresa y su equipo estén alineados con las mejores prácticas laborales. Nuestro enfoque está en brindar soluciones que se ajusten a las necesidades específicas de su industria, promoviendo un ambiente laboral justo y eficiente



TALENTO QUE TRANSFORMA

Capacitación Laboral

¡Fortalezca el Capital Humano de su Empresa con Nuestros Programas de Actualización Laboral!



ES PARA TU EMPRESA.

CONTRATACIÓN LABORAL

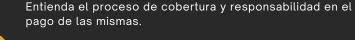
Subtemas:

- **1. Descuentos Legales**: Entienda los descuentos permitidos por ley para evitar errores en la nómina.
- 2. Base de Cotización: Aprenda cómo se determina la base de cotización para las prestaciones sociales y parafiscales.
- **3. Tipo de Contrato**: Diferencie entre los tipos de contrato para elegir el más adecuado según la necesidad de su empresa.
- **4. Bonificaciones no Prestacionales**: Maneje las bonificaciones de forma que beneficie tanto al empleado como a la empresa, sin incurrir en irregularidades.

LICENCIAS E INCAPACIDADES:

Subtemas:

- **1. Interrupción Legal de Vacaciones**: Conozca cómo gestionar las interrupciones en periodos de descanso por situaciones de fuerza mayor.
- 2. Compensaciones de Vacaciones en Dinero: Aprenda a calcular y gestionar la compensación económica por vacaciones no disfrutadas.



4. Licencias no Remuneradas: Maneje las solicitudes de licencias no remuneradas de manera estratégica y legal.

3. Cobertura y Pago de Licencias e Incapacidades:

5. Permiso y Asistencias Médicas: Implemente políticas claras para la gestión de permisos y asistencias médicas.



3. Llamado de Atención y Suspensión: Aprenda a realizar llamados de atención y suspensiones de manera constructiva y legal.

- **4. Conciliación**: Promueva la resolución de conflictos laborales a través de la conciliación.
- **5. Comunicación, Clima y Trato**: Mejore el ambiente laboral y la comunicación interna para un desempeño óptimo.



PROCESOS DISCIPLINARIOS:

Subtemas:

- **1. Procedimiento por Ausencia Injustificada**: Establezca medidas para enfrentar y resolver ausencias injustificadas.
- **2. Nuevo Régimen Disciplinario**: Aplique el nuevo régimen disciplinario de manera efectiva y acorde a la ley.

JORNADA LABORAL

Subtemas:

- **1. Reducción de la Jornada Laboral**: Implemente con éxito la reducción de la jornada laboral, manteniendo la productividad.
- 2. Horas Extras y Recargos: Gestione el trabajo suplementario de forma justa y de acuerdo a la ley.

- 3. Registro de Horas Extras: Asegure un registro adecuado de las horas extras para un pago justo y transparente.
- **4. Liquidación de Horas Extras**: Aprenda a liquidar correctamente las horas extras trabajadas.
- **5. Cumplimiento de la Jornada Laboral**: Garantice el cumplimiento de las jornadas laborales para el bienestar de sus empleados y la eficiencia organizacional.



