

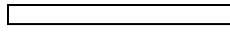
Catalogo Manuales en Gestión de Recursos Humanos



Estos documentos son virtuales a ser remitidos a **su correo en formato PDF una vez realizado el procedimiento de pago**

Contenido de este catalogo

- a.- Nuevas técnicas de búsqueda de empleo
- b.- El curriculum vitae
- c.- Reclutamiento de personal
- d.- Inducción al Puesto y organización
- e.- Entrevista de selección: para postulantes
- f.- Conserve su empleo
- g.- Aprender a dirigir
- h.- El control de asistencia 2017-Guía del empleador
- i.- La tardanza reiterada
- j.- Relaciones Laborales
- k.- Manual contratación laboral – Guía del empleador
- l.- Fin de la relación laboral – Guía del empleador





Nuevas técnicas de búsqueda de empleo

Contenido

1-- Nociones básicas

- a.- Definiendo el ABC Del Marketing Personal
- b.- ¿Que Lo Motiva A Buscar Empleo?
- c.- Ocho consejos no convencionales para buscar empleo
- d.- Cuando lo que espera de su empleo no se cumple
- e.- Realice un análisis personal
- f.- Barreras en la búsqueda de empleo

2.- Conocimientos indispensables

- a.- Información del mercado de trabajo
- b.- Red de contactos
- c.- La selección de personal
- d.- El curriculum vitae
- e.- La carta de presentación
- f.- Las evaluaciones de selección
- g.- La entrevista de selección
- h.- Actualícese

4.- Trabajo en el extranjero

- 4.1.- Preguntas Generales
- 4.2.- Preguntas Específicas por Países.
- 4.3.- Sobre Retornados / Potenciales Retornados
- 4.5.- Extranjero que Trabaja o quiere trabajar en el Perú.

5.- Limitaciones en la búsqueda de empleo

- a.- Tácticas para ganarle a la exclusión laboral
- b.- Tips para la búsqueda de trabajo mientras aún está empleado

3.- Fuentes de búsqueda empleos

¿Donde ubico una vacante? : Auto postulación

- a.- Bolsa de trabajo estatal
- b.- Bolsa de trabajo entidades de formación
- c.- Prensa escrita
- d.- Agencias Privadas de Empleo
- e.- Consultoras en Recursos Humanos
- f.- Ferias de empleo
- g.- Colegios y asociaciones profesionales
- h.- Páginas webs empresas : trabaja con nosotros
- i.- Portales de empleo
- j.- Trabajo voluntario

Costo del documento:

Nuevas técnicas de búsqueda de empleo S/ 27.00

Forma de pago :

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com



=====

Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

Numero : **194-04544476-0-78**

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932



El curriculum vitae

Contenido

- 1- El objetivo
- 2.- Información a incluir: reglas generales
- 3.- Presentación
- 4.- Pasos para elaborar su curriculum
- 5.- Preguntas al hacer al escribir tu currículum vitae
- 6.- ¿Qué palabras claves debe tener tu currículum?
- 7.- 10 palabras que nunca debes incluir
- 8.- El lenguaje
- 9.- Casos especiales
- 10.- La carta de presentación
- 11.- Tipos de curriculum
- 12.-Cinco reglas para un CV efectivo
- 13.- Aprende a destacar tus habilidades
14. - Algunas imprudencias que pueden arruinar su CV
- 15.- ¿Tiene una Hoja de Vida poco convincente?
- 16.- El reclutador de Personal
- 17.- Consejos para que un seleccionador con poco tiempo lea tu currículum
- 18.- CV atractivo: A los reclutadores solo les basta 11 segundos para descartar una hoja de vida
- 19.- ¿Aún no lo llama aquel reclutador? Pautas para un CV atractivo
- 20.- ¿Cuáles son los siete elementos imprescindibles en un CV?

Documento de 38 paginas

Autor : Lic. Ricardo Candela Casas

Costo del documento:

El curriculum vitae S/ 27.00

Forma de pago :

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com



=====
Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

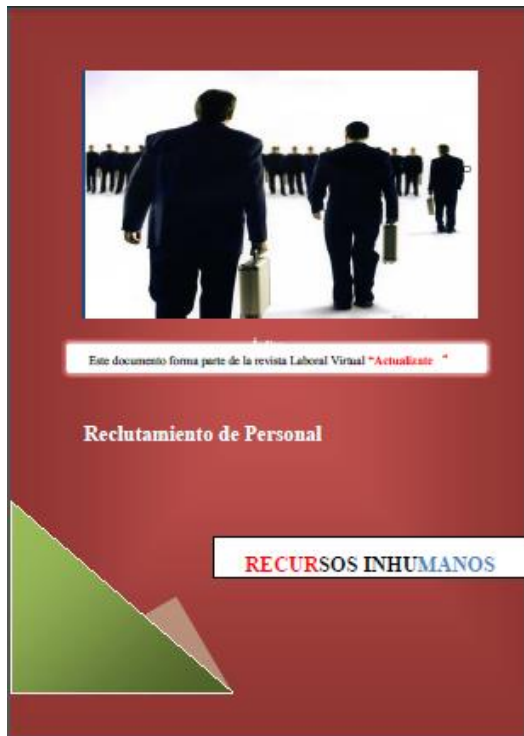
Numero : **194-04544476-0-78**

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932



Reclutamiento de personal

Un documento de fácil lectura , que le permitirá establecer los mejores canales de reclutamiento en el proceso de selección.

Contenido

1.- Concepto

2.- Pasos Previos

La estrategia de la organización

¿ Análisis de puestos ?

Políticas de reclutamiento

3.- Responsabilidades organizativas

¿ Quien hará que parte del proceso?

4.- Procedimiento interno

5.- Tipos de reclutamiento

Reclutamiento interno

Reclutamiento externo

6.- Técnicas de reclutamiento

La fuente

El medio

6.- Responsabilidad del proceso

¿ Quien es el responsable ?

7.- Auditoria del proceso de reclutamiento

Calidad de postulantes

Cantidad de postulantes

Rapidez respuesta

Documento de 37 paginas

Autor : Lic. Ricardo Candela Casas

Costo del documento:

Reclutamiento de personal S/ 37.00

Forma de pago :

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

=====

Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

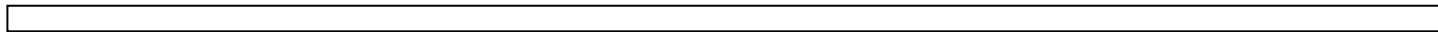
Numero : **194-04544476-0-78**

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932





Inducción al puesto y organización

Un documento, que le permitirá establecer el mecanismo más apropiado para su empresa al socializar al nuevo trabajador.

Documento de 107 paginas

Autor : Lic. Ricardo Candela Casas

Contenido

Introducción

Bienvenido a nuestra empresa

Socialización

¿ La socialización es un lavado de cerebros?

¿Qué es socialización?

El proceso de socialización

La cultura organizacional

Concepto

¿ En qué consiste el programa de inducción?
Entonces ¿Qué es?

Objetivos

¿ Para qué aplicar el proceso de inducción?

Diseño e implementación de un programa de inducción

Criterios

Desarrollo del programa de inducción

1.-Actividades preparatorias

a.-El programa

b.- Los materiales y equipos

c.- Los invitados

2.-Dimensiones del programa

¿Qué pasos deberán seguirse para orientar al trabajador?

Inducción General

Inducción Especifica

3.- Directivas o normas a ser divulgadas

¿Qué directivas o normas deben ser dadas a conocer por las empresas a sus trabajadores?

d.- Incorporación al trabajo
 5.- Evaluación del programa inducción
 Evaluación del programa inducción
 Seguimiento
 Resumen

Roles a cumplir

Rol del Área de Recursos humanos
 Rol del supervisor o jefe inmediato

Debilidades

Actividades sugeridas

- 1.- Actividades sugeridas para socializar
- 2.- Actividades sugeridas para alinear y fidelizar
- 3.- Actividades sugeridas para orientar
- 4.- Actividades sugeridas para Entrenar

Practica

- Modelo Nro. 01
- Modelo Nro. 02
- Modelo Nro. 03
- Modelo Nro. 04
- Modelo Nro. 05

Costo del documento:

Inducción al puesto y organización S/ 39.00

Forma de pago:

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

=====

Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

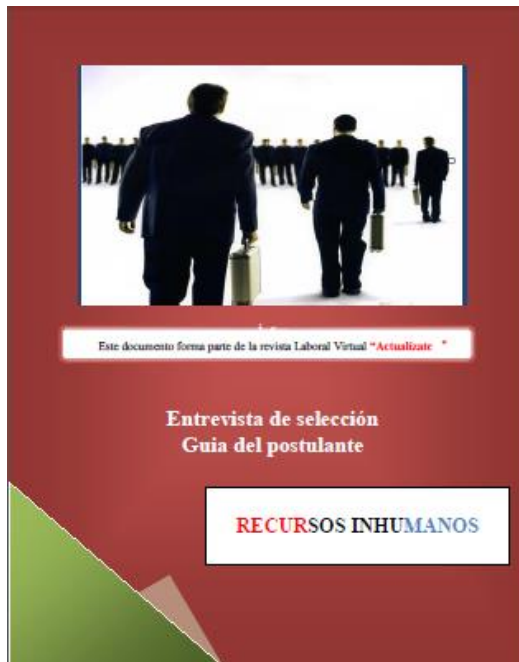
Numero : 194-04544476-0-78

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932



Entrevista de selección Guía del postulante

Un documento que le permitirá al postulante a un empleo , estar preparado ante una entrevista de trabajo..

Contenido

Introducción

¿Cómo son las nuevas entrevistas de trabajo?
Claves para triunfar en una entrevista de trabajo
Las entrevistas de empleo tienen sus limitaciones

Previo a la entrevista

Claves para 'vencer' a su reclutador
Los puntos débiles de los reclutadores

Comportamiento durante la entrevista

Siete consejos para impactar al entrevistador
Gestos que no lo beneficiarán en una entrevista
Lo que debe evitar en una entrevista de trabajo
Convertirse en el mejor candidato en tres minutos
Su marca personal durante una entrevista laboral
Para triunfar en una entrevista de trabajo
Mantener la calma durante una entrevista laboral
El lenguaje corporal en la entrevista.
Claves para fallar en una entrevista de trabajo

Preguntas

Preguntas Incomodas En La Entrevista

Pregunta tipo I: El empleo anterior

¿Por qué estás buscando trabajo?
¿Por qué dejaste tu empleo anterior?

Pregunta tipo II: Las Debilidades

Consejos para hablar sobre su mayor debilidad

Pregunta tipo III: Remuneración

¿Cuánto Quiere Ganar? Yo Pregunte Primero
¿Cuánto Quiere Ganar? Propuestas Indecentes
¿Sabes cómo negociar tu salario ?
Consejos para discutir el aspecto salarial .

Pregunta tipo IV: La rotación laboral

¿Por qué no has durado en tus anteriores trabajos?

Pregunta tipo V: El autoconocimiento

Háblame de ti

Pregunta tipo VI: ¿Por qué tú ?

Por qué deberíamos contratarte a ti ?

Pregunta tipo VII: La presión

¿Cómo maneja el estrés?

Preguntas Discriminatorias

¿Acciones discriminatorias en la entrevista?
Buenas prácticas en una entrevista de selección
La responsabilidad del empleador

Pregúnteme

Usted debe formular preguntas en la entrevista
 Cinco preguntas que debe hacer un aspirante
 Más preguntas inteligentes

Después de la entrevista

¿Por qué no pase la entrevista laboral?
 Consejos a seguir cuando no recibe respuesta
 Lo que debe hacer después de una mala entrevista
 Señales que advierten que esa empresa no le conviene

Documento de 103 paginas

Autor : Lic. Ricardo Candela Casas



Costo del documento:

Entrevista de selección : guía del postulante S/ 37.00

Forma de pago :

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

=====

Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

Numero : **194-04544476-0-78**

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932



Conserve su empleo

Contenido

El clima laboral

Diez frases que nadie dice en el trabajo
 ¿Como cambiar un ambiente de trabajo tóxico?
 ¿Permanece largo tiempo en un mismo puesto ?
 Pautas para superar un mal día en la oficina

Problemas en la oficina

a.- Los colegas

Cuando una fuerte discusión 'remece' la oficina
 ¿Cómo hacer frente a los rumores de la oficina ?
 Ponga en su sitio a un compañero „sabelotodo“
 ¿Tiene un colega o jefe abusivo al lado?
 ¿ Cómo manejar los chismes en la oficina?
 ¿Su jornada laboral es un calvario?

b.- Usted

Tips para fomentar la confianza en el trabajo
 ¿ Cómo manejar las emociones en el trabajo?
 Los malos hábitos que podrían costarle su empleo
 Trece pequeñas cosas que podrían sabotear su éxito
 Señales de que está estancado en un trabajo sin futuro
 Grandes errores que debería evitar en el trabajo

Haga línea de carrera

Colaborador

Pautas para volverse un colaborador indispensable
 Cinco maneras de destacar en la oficina
 Siete secretos de los colaboradores productivos
 Recomendaciones para mantener tu Marca Personal
 Pasos para alcanzar metas laborales
 Costumbres que debe evitar para ser valorado

El Jefe

Conozca nueve maneras de ganarse a su jefe
 Tips para fortalecer la relación con su jefe
 Cinco alternativas para lidiar con un jefe gritón
 Siete frases que a tu jefe le gusta escuchar
 Diez consejos para agradar a tu jefe

El ascenso

Tres habilidades sociales clave para ascender
 Cosas que las personas exitosas hacen antes de 8 a.m.
 Pautas para escalar a puestos más altos
 Guía para ascender en tu empresa
 ¿Puedes permitirte rechazar un ascenso?

El cambio de empleo : Cuando todo falla

¿No tolera su trabajo? Conozca las pautas a seguir
 ¿Cómo superar el miedo ante un cambio en el trabajo?
 Buscar un nuevo empleo sin que el superior se entere

Esta usted despedido

¡Cuidado! un posible despido
Desempleo Inesperado

Documento de 79 paginas

Autor : Lic. Ricardo Candela Casas



Costo del documento:

Conserve su empleo S/ 37.00

Forma de pago :

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

=====

Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

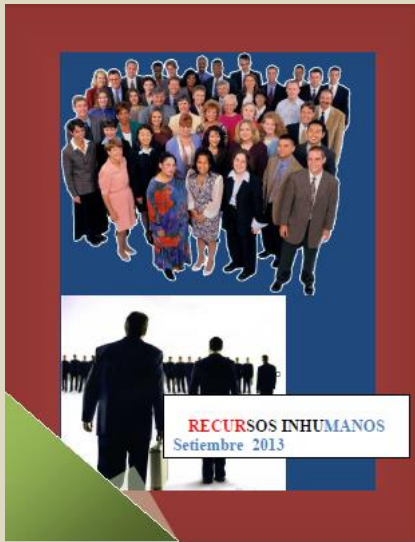
Numero : **194-04544476-0-78**

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932



Aprender a dirigir

Contenido

**Todo lo relacionado a gestión puede aprenderse
De empleado a Jefe**

1.- Se conoce usted mismo

La ventana de johari

2.- Comunicación efectiva

Saber escuchar

¿Cómo dar órdenes orales?

3.- Toma de decisiones

Aprenda a tomar decisiones

4.- Estilo de dirección

¿Cómo Tener Carisma? O Enamórate De Mí

Bases para lograr buenas relaciones en el trabajo

¿Cómo determinar las opiniones y estado de ánimo ?

¿Puede Usted Trabajar Bajo Presión?

Trabajo Con Personas Difíciles: ¿cómo Tratarlas?

5.- Motivación

Técnicas de motivación

La Gestión De Las Emociones

6.- Delegación

Todo o nada ¿Cuál es el límite?

La Delegación Sus Secretos

7.- Negociación

Eleve Su Capacidad De Negociación

8.- Conflictos

¿Cómo saber si existen problemas?

¿Cómo tratar un problema humano?

Sepa ¿Cuándo? y ¿Como amonestar?

¿Cómo Despedir Personal?

Documento de 72 paginas

Autor : Lic. Ricardo Candela Casas

9.- Formación del personal

Factores Que Influyen En El Éxito

10.- Evaluación del desempeño

¿Existe Un Sistema Ideal ?

11.- Trabajo en equipo

¿Qué es el trabajo en equipo?

Diferencias equipo de trabajo y grupo de trabajo

Justificación de un equipo de trabajo

Puesta en marcha de un equipo de trabajo

Las reuniones de trabajo

El equipo que no funciona

El equipo eficaz

12.- El proceso de cambio

Resistencia Al Cambio ¿Por Qué?

Procesos de Cambio: La Cultura



Costo del documento:

Aprender a dirigir S/ 37.00

Forma de pago :

1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.

2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

=====

Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

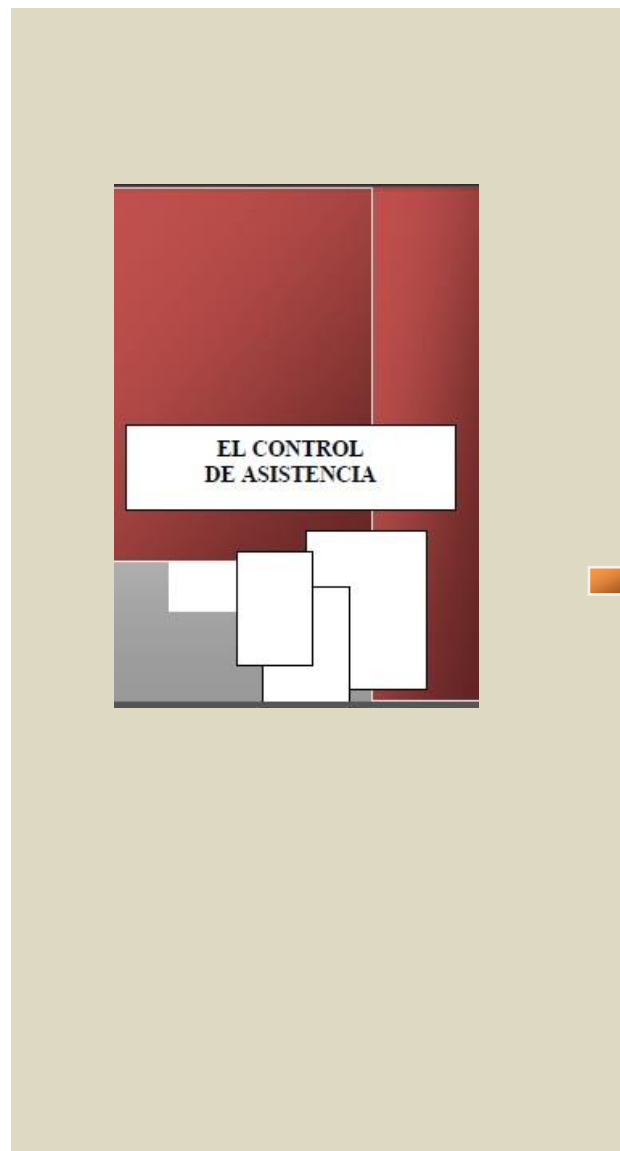
Numero : **194-04544476-0-78**

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932



El control de asistencia 2017 Guía del empleador

Contenido

Documento de 43 paginas

Autor : Lic. Ricardo Candela Casas

Información General

La razón del control de asistencia

Capítulo I : Registro de control de asistencia

- a.- Obligación
- b.- Ámbito de aplicación
- c.- Características del registro
Modelo : Primera hoja del registro permanente de control de asistencia
- d.- El registro y el sobretiempo
Modelo : Tarjeta de control de asistencia
- e.- Facultad del empleador
- f.- obligaciones del empleador
- g.- Infracciones
Modelo : Registro permanente de control de asistencia

Capítulo II : La tolerancia de ingreso

- a.- Concepto
- b.- Obligación de su implementación
- c.- Duración de la tolerancia de ingreso
- d.- Aplicación a los trabajadores de la empresa
- e.- Fuente legal para su implementación
- f.- Difusión y publicidad de la tolerancia de ingreso
- g.- Casos a considerar: tolerancia al ingreso.
- h.- Reclamo del trabajador por la tolerancia de ingreso

Capítulo III : Tratamiento de las tardanzas

Capítulo IV : Horario de trabajo

- 1.1- Concepto**
- 1.2.- El horario con la jornada de trabajo**
Formato: Modelo de horario de trabajo
- 1.3.- Diversos horarios en la empresa**
- 1.4.- Facultad del empleador**
- 1.5.-Difusión del horario de trabajo**
Formato : Modelo cartel de exhibición de la jornada y horario de trabajo en centro de labores

1.6.- El turno de trabajo

1.7.- Modificación

Ejemplo : Horario de trabajo: Modificación

Formato : Comunicación de modificación del horario de trabajo

Cuadro : Impugnación de la modificación de horario de trabajo mayor a 1 hora

Tramite : Impugnación modificación colectiva jornadas, horario trabajo y turnos en Ministerio de Trabajo

Capítulo V : Horario de refrigerio

1.- Concepto

2.- Duración del horario de refrigerio

2.1.- Duración mínima

2.2.- Duración máxima

3.- Momento de uso de horario de refrigerio

4.- El “ horario de refrigerio” como parte del horario de trabajo

5.- Eliminación del horario de refrigerio por convenio con el trabajador

6.- Trabajadores que no tienen derecho al horario de refrigerio

7.- Difusión y publicidad de la tolerancia de ingreso

Modelo de formato : Cartel indicador del horario de refrigerio

8.- Turnos de trabajo y el horario de refrigerio

9.- Confusión entre el horario de refrigerio y el termino “refrigerio”

9.1.- Tiempo dedicado al horario de refrigerio

9.2.- El refrigerio

9.3.- La alimentación

10.- Infracción laboral

10.1.- Incumplimiento del trabajador

a.- Tomarse más tiempo del establecido

b.- Omisión frecuente a marcación de inicio y término refrigerio

10.2.- Incumplimiento del empleador

Infracción muy grave a normas laborales

Capítulo VI: Horario nocturno

1.- Concepto

2.- Momento de su aplicación

2.1.-Trabajadores mayores de edad

2.2.- Trabajadores menores de edad

3.- Los turnos de trabajo y el horario nocturno

4.- Remuneración mínima nocturna

Cuadro : Calculo pago fraccionado

5.- Infracción laboral

Casos prácticos

Caso Nro. 01 : Trabajador que percibe S/ 750.00 como remuneración mensual normal.

Caso Nro. 02 : Trabajador que percibe mas de S/ 750.00 como remuneración mensual normal

Caso Nro. 03 : Trabajador que parte de su jornada se ubica en horario nocturno

Caso Nro. 04 : Trabajador que labora en horario nocturno en turnos rotativos

Normatividad Laboral relacionada

Costo del documento:

El control de asistencia –guía del empleador S/ 58.00

Forma de pago :

1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.

2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

Numero : **194-04544476-0-78**

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932

La tardanza reiterada

Un problema de muchas organizaciones

Es una situación endémica y hasta forma parte de la cultura de muchas empresas .
 Pero afecta la disciplina interna y el cumplimiento de metas productivas.
 Muchas empresas no atinan ¿ Cómo resolver este problema ? .

Documento en formato PDF
 Ejemplar Páginas : 26

Contenido

¿A qué se llama impuntualidad legal?
 Un problema de la Cultura Organizacional
 1.- La cultura de su empresa
 2.- Aquí ingresa cualquiera
 3.- Los mensajes cruzados
 4.- Recomendaciones

El tratamiento en gestión de personas

1.- El diagnostico
 2.- ¿Cómo hacer el diagnostico?
 3.- Acciones a tomar
 3.1.- Comunicación expresa al personal
 3.2.- El tiempo de tolerancia
 3.3.- El reglamento interno de trabajo
 3.4.- Directiva Norma interna
 3.5.- Programa de reconocimiento



El tratamiento legal

1- Base legal
 2.- Jurisprudencia
 3.- La reiteración
 4.- La Facultad del Empleador: Poder de sancionar disciplinariamente
 5.- Incentivos por puntualidad
 6- ¿Cómo aplicar la sanción por impuntualidad reiterada?

7.- Modelo de documentos

7.1.- Memorándum acusando la impuntualidad
 7. 2.-Amonestación al trabajador por impuntualidad reiterada
 7. 3.- Suspensión al trabajador por impuntualidad reiterada.
 7. 4.- Carta de preaviso de despido impuntualidad reiterada
 7. 5.- Descargo del trabajador falta grave imputada
 7. 6.- Carta de despido falta grave de impuntualidad reiterada



Costo del Manual laboral : Tardanzas reiteradas
S/ 58.00 (CINCUENTIOCHO NUEVOS SOLES).



Coordinaciones de la compra : a
conrcc@gmail.com o al teléfono
999062932

Forma de pago

Agencia Bancaria o en **Agente BCP** más cercano a su domicilio o centro laboral

Procedimiento:

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

Deposite el importe en la cuenta del Banco de Crédito del Perú

Cuenta : Ahorros

Moneda : Soles

Numero : 194-04544476-0-78

Titular : Ricardo Candela Casas

Código Interbancario : 00219410454447607893

También puede realizar su depósito en los AGENTES BCP (Todos los días de la semana incluso domingos y feriados).

Forma de envío: A su correo electrónico en formato PDF

Relaciones Laborales

Este documento reúne tres aspectos importantes que deben desarrollarse en una empresa , cuando de busca mejorar las relaciones laborales. :

a.- La documentación que debe exhibirse
Como un medio de comunicación al trabajador

b.- La organización.
Las dependencias en la empresa que tratan el tema de las relaciones laborales.

c.- La gestión
Aquellos elementos que nos ayudaran a mantener una gestión optima de las relaciones laborales.

Documento en formato PDF
Ejemplar Páginas : 156

Contenido



Documentación

Documentos que debe exhibir el empleador en su centro de trabajo

Horario de trabajo y descansos

1- Obligación

2.- Modelo de cartel de exhibición de la jornada y horario de trabajo en el centro de labores

3.- Normas legales relacionadas

Síntesis de la legislación laboral

1.- Historia

2.- Contenido

3.- Norma legal relacionada

Organización

1.- Departamento de relaciones industriales

1.1.- Empresas obligadas

1.2.- Jefe de relaciones industriales

1.3.- Funciones básicas de la dependencia de Relaciones industriales

1.4- Informe a la Autoridad Administrativa del trabajo

Normas legales relacionadas

2.- Asistenta social

2.1.- Empresas obligadas

2.2.- Funciones básicas

Normas legales relacionadas

Gestión

Reglamento interno de trabajo

- 1.- Concepto
 - 2.- Empleadores obligados
 - 3.- Contenido
 - 4.- Obligaciones formales del empleador
 - 5.- Entrega de copia a los trabajadores
- Normas legales relacionadas

El control de asistencia

1. Ámbito de aplicación
2. Contenido del registro
3. Medio para llevar el registro
- 4.- Normas legales relacionadas

Usted recibirá por su compra :

Manual Relaciones Laborales

Además :

a.- Síntesis legislación laboral peruana 2009 en formato PDF

b.- Modelo de cartel de exhibición de la jornada y horario de trabajo en el centro de labores en formato Word



Costo del Manual : Relaciones Laborales

S/ 58.00 (CINCUENTIOCHO NUEVOS SOLES).



Coordinaciones de la compra : a
conrcc@gmail.com o al teléfono
999062932

Forma de pago

Agencia Bancaria o en **Agente BCP** más cercano a su domicilio o centro laboral

Procedimiento:

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

Deposite el importe en la cuenta del Banco de Crédito del Perú

Cuenta : Ahorros

Moneda : Soles

Numero : 194-04544476-0-78

Titular : Ricardo Candela Casas

Código Interbancario : 00219410454447607893

También puede realizar su depósito en los AGENTES BCP (Todos los días de la semana incluso domingos y feriados).

Forma de envío: A su correo electrónico en formato PDF

Manual Contratación laboral Guía del empleador

Documento de 108 paginas

Autor : Lic. Ricardo Candela Casas

Contenido

1.- Concepto

2.- Contrato de trabajo a plazo indefinido

Formato :

Contrato de trabajo a plazo indefinido

3.- Contrato de trabajo sujeto a modalidad

3.1.- Conceptos previos por conocer

a.- Las labores ordinarias.

b.- Las labores complementarias.

c.- Labores permanentes .

d.- Labores temporales

e.- Desnaturalización

3.2.- Ámbito de Aplicación

3.3.- Denominación de los contratos

3.3.1.- Contratos temporales

a.- Por inicio o incremento de actividad

b.- Por necesidades de mercado

c.- Por reconversión empresarial

Formato :

Contrato de trabajo sujeto a modalidad :

- Por inicio o incremento de actividad

- Por necesidades del mercado

- Por reconversión empresarial

3.3.2.- Contratos accidentales

a.- Ocasional

b.- Suplencia

c.- Emergencia

Formato :

- Ocasional

- Suplencia

- De emergencia



- 3.3.3.- Por obra o servicio
 - a.- Obra o servicio específico
 - b.- Intermitente
 - c.- Temporada

Formato :

- Por obra determinada o servicio específico
- Intermitente
- De temporada

- 3.4.- Requisitos formales para validez contratos
- 3.5.- Normas comunes

- 3.6.- Derechos y Beneficios
- 3.7.- Desnaturalización de los contratos
- 3.8.- Elección del tipo de contrato a ser aplicado

Procedimientos TUPA Ministerio de Trabajo

- Contratos sujetos a modalidad

4.- Contrato a tiempo parcial

Formato :

Contrato de trabajo a tiempo parcial

Procedimientos TUPA Ministerio de Trabajo

- Contratos a tiempo parcial

5.- Contrato exportación no tradicional

Formato :

Modelo contrato para exportación no tradicional

Procedimientos TUPA Ministerio de Trabajo

- Contratos para exportación no tradicional

6.- Contrato a domicilio

Formato :

Modelo contrato a domicilio

Procedimientos TUPA Ministerio de Trabajo

- Contratos a domicilio

7.- Contrato ceticos o zonas francas

Formato :

Modelo contrato ceticos

8.- El teletrabajo

Anexos

Registro de contratos ante el Ministerio de Trabajo

Infracciones laborales

Normatividad legal relacionada

Costo del documento:

Manual contratación laboral –guía del empleador S/ 58.00

Forma de pago :

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

=====

Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

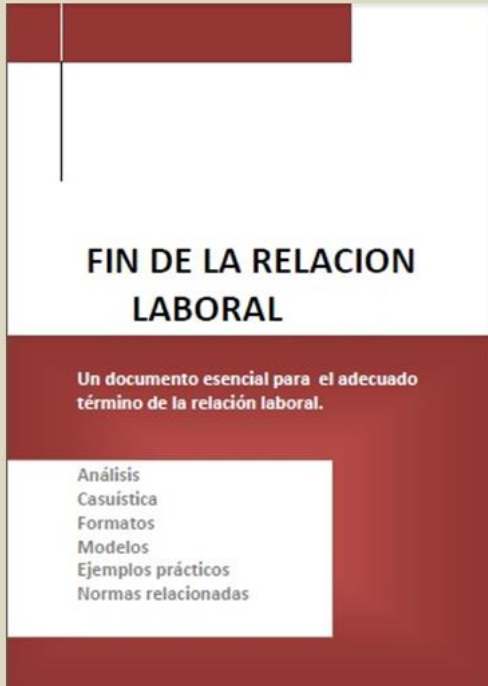
Numero : **194-04544476-0-78**

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932



Manual Fin de la relación laboral. Guía del empleador

Documento de 165 paginas

Autor : Lic. Ricardo Candela Casas

Contenido

1.- Causas de extinción individual

1.1.- Fallecimiento del trabajador o del empleador

1.2.- Renuncia del trabajador

Formato relacionado

1.3.- Cumplimiento de cláusula resolutoria del contrato temporal

Casuística

1.4.- Mutuo disenso

Formato relacionado

Renuncia con incentivos

1.5.- Invalidez absoluta permanente

1.6.- Jubilación forzosa

1.7.- Despido

Formatos relacionados

Casuística

Trámites Administrativos

2.- Causas de extinción colectiva

2.1.- Causas fortuita o fuerza mayor

2.2.- Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos

2.3.- Disolución, liquidación y quiebra de la empresa

Trámites Administrativos

Formatos relacionados

Casuística

3.- Documentos entregado al término del vínculo laboral

3.1- Liquidación de beneficios sociales

3.2.- Certificado de trabajo

3.3.- Compensación de créditos del empleador

3.4.- Convenio de pago fraccionado de beneficios sociales

3.5.- Otras consecuencias

Formatos relacionados

4.- Normatividad Legal relacionada

Costo del documento:

Fin de la relación laboral –guía del empleador S/ 58.00

Forma de pago :

- 1.- Deposite el importe en la cuenta abajo indica.
- 2.- Escanee el Boucher del depósito y envíelo por email a: conrcc@gmail.com

=====

Deposite el importe en la cuenta del **Banco de Crédito del Perú**

Cuenta : **Ahorros**

Moneda : **Soles**

Numero : 194-04544476-0-78

Titular : **Ricardo Candela Casas**

Código Interbancario: **00219410454447607893**



Coordinaciones a : conrcc@gmail.com o al teléfono 999062932