

## MF0980 GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL



**Área:** Recursos Humanos  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 90 h  
**Precio:** 630.00€

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### DESTINATARIOS

Personas ocupadas o desempleadas que deseen ampliar o mejorar sus conocimientos para perfeccionar las habilidades y competencias a la hora de efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

### OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos laborales para desarrollar actividades relacionadas con la gestión auxiliar de personal.
- Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas.
- Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad.
- Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medio informáticos más habituales.
- Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social, otro.
- Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas.
- Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionados con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.

### CONTENIDOS

#### 1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales de la empresa

**Introducción.**

**La normativa laboral.**

**Normas laborales constitucionales.**

**Estatuto de los Trabajadores.**

**Ley General de la Seguridad Social.**

**Convenios colectivos.**

**El contrato de trabajo y las relaciones laborales en la empresa.**

**Gestión de los Recursos Humanos**

**Introducción.**

**El departamento de RRHH en la empresa.**

**Selección de personal.**

**Formación de Recursos Humanos.**

**Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos.**  
**Control de personal. Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.**  
**Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.**  
**Normas de protección de datos.**  
**Prevención de riesgos laborales.**  
**Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.**

#### **El contrato de trabajo**

**Introducción.**

**Definición de contrato de trabajo. Requisitos.**

**Partes del contrato de trabajo: empresario y trabajador.**

**Forma del contrato y su contenido.**

**Validez del contrato de trabajo.**

**Duración del contrato de trabajo.**

**Modalidades de contratos de trabajo.**

**Obtención de los modelos contratos en las páginas oficiales de la administración.**

**Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.**

**Comunicación de las modalidades de contratación laboral.**

**La jornada de trabajo.**

**Modificación del contrato de trabajo. Causas y clases.**

**Suspensión contractual del contrato.**

**Extinción del contrato.**

**El despido objetivo.**

**El despido colectivo.**

**El despido disciplinario.**

**El finiquito y la indemnización.**

#### **Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social**

**Introducción.**

**Regímenes de la Seguridad Social.**

**Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.**

**Afiliación, alta, baja y variación de datos de trabajadores.**

**Estructura salarial.**

**El Salario Mínimo Interprofesional (SMI).**

**Estructura del recibo del salario.**

**Pago del salario: tiempo, lugar y forma.**

**Garantías salariales.**

**Obligación de cotizar a la Seguridad Social.**

**Período de formalización, liquidación y pago.**

**Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.**

**Gestión informatizada de personal.**

**Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización, funcionamiento, afiliación y cotización.**

**Infracciones y Sanciones.**

## **METODOLOGIA**

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.