

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.