

Gestion auxiliar de personal

90 Horas

Objetivos:

- 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 medios informáticos más habituales.
- Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente.
- 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, relacionadas 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:

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

Resumen

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

Resumen

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

Resumen

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

Resumen

