



**Gestión auxiliar de personal**

## Gestión auxiliar de personal

**Duración: 90 horas**

**Modalidad: OnLine**

### 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

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

- 1.1 Introducción.
- 1.2 La normativa laboral.
- 1.3 Normas laborales constitucionales.
- 1.4 Estatuto de los Trabajadores.
- 1.5 Ley General de la Seguridad Social.
- 1.6 Convenios colectivos.
- 1.7 El contrato de trabajo y las relaciones laborales en la empresa.

## **2. Gestión de los Recursos Humanos**

- 2.1 Introducción.
- 2.2 El departamento de RRHH en la empresa.
- 2.3 Selección de personal.
- 2.4 Formación de Recursos Humanos.
- 2.5 Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos.
- 2.6 Control de personal. Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.
- 2.7 Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
- 2.8 Normas de protección de datos.
- 2.9 Prevención de riesgos laborales.
- 2.10 Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

## **3. El contrato de trabajo**

- 3.1 Introducción.
- 3.2 Definición de contrato de trabajo. Requisitos.
- 3.3 Partes del contrato de trabajo: empresario y trabajador.
- 3.4 Forma del contrato y su contenido.
- 3.5 Validez del contrato de trabajo.
- 3.6 Duración del contrato de trabajo.
- 3.7 Modalidades de contratos de trabajo.
- 3.8 Obtención de los modelos contratos en las páginas oficiales de la administración.
- 3.9 Complimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
- 3.10 Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
- 3.11 La jornada de trabajo.
- 3.12 Modificación del contrato de trabajo. Causas y clases.
- 3.13 Suspensión contractual del contrato.
- 3.14 Extinción del contrato.
- 3.15 El despido objetivo.
- 3.16 El despido colectivo
- 3.17 El despido disciplinario.
- 3.18 El finiquito y la indemnización.

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

- 4.1 Introducción.
- 4.2 Regímenes de la Seguridad Social.
- 4.3 Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- 4.4 Afiliación, alta, baja y variación de datos de trabajadores.
- 4.5 Estructura salarial.
- 4.6 El Salario Mínimo Interprofesional (SMI).
- 4.7 Estructura del recibo del salario.
- 4.8 Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
- 4.9 Garantías salariales.
- 4.10 Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
- 4.11 Período de formalización, liquidación y pago.
- 4.12 Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
- 4.13 Gestión informatizada de personal.
- 4.14 Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización, funcionamiento, afiliación y cotización.
- 4.15 Infracciones y Sanciones.