



GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL

DURACIÓN: 40 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

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.

PROGRAMA CONTENIDOS

- 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA
- 1.1 Normas laborales constitucionales.
- 1.2 El Estatuto de los trabajadores.
- 1.3 Ley General de la Seguridad Social.

1.4 Convenios colectivos.

2. EL CONTRATO DE TRABAJO

- 2.1 Requisitos.
- 2.2 Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
- 2.3 Forma del contrato.
- 2.4 Validez.
- 2.5 Duración.
- 2.6 Modalidades de contratos.
- 2.7 Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
- 2.8 Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
- 2.9 Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
- 2.10 La jornada de trabajo.
- 2.11 Modificación del contrato.
- 2.12 Suspensión contractual del contrato.
- 2.13 Extinción del contrato.
- 2.14 El despido objetivo.
- 2.15 El despido colectivo.
- 2.16 El despido disciplinario.
- 2.17 El finiquito.

3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 3.1 Estructura salarial.
- 3.2 Estructura del recibo de salario.
- 3.3 El salario mínimo interprofesional.

- 3.4 Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
- 3.5 Garantías salariales.
- 3.6 Regímenes de la Seguridad Social.
- 3.7 Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- 3.8 Afiliación. Altas. Bajas.
- 3.9 Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
- 3.10 Periodo de formalización, liquidación y pago.
- 3.11 Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
- 3.12 Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
- 3.13 Infracciones.
- 3.14 Sanciones.
- 3.15 Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
- 3.16 Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
- 3.17 Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 4.1 Selección de personal.
- 4.2 Formación de Recursos Humanos.
- 4.3 Control de personal.
- 4.4 Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos.
- 4.5 Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
- 4.6 Normas de protección de datos.
- 4.7 Prevención de riesgos laborales.
- 4.8 Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.