

Gestión auxiliar de personal

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 medios 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

Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa

La normativa laboral
Normas laborales externas
Normas laborales internas
Normas laborales constitucionales
Estatuto de los trabajadores
Ley General de la Seguridad Social
Convenios Colectivos

El contrato de trabajo

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 contrato de trabajo
Obtención de los modelos de contrato 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
Modificaciones del contrato de trabajo. Causas y clases
Suspensión contractual del contrato
Extinción del contrato
Despido objetivo
Despido colectivo
Despido disciplinario
El finiquito y la indemnización

Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social

Estructura salarial

Estructura del recibo del salario

El Salario Mínimo Interprofesional

Pago del salario: tiempo, lugar y forma

Garantías salariales

Regímenes de la Seguridad Social

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores

Obligación de cotizar a la Seguridad Social

Periodo de formalización, liquidación y pago

Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social

Infracciones y sanciones

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

Actualización de tablas, baremos y referencia de datos de los trabajadores

Calculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos

Creación de fichero para remisión electrónica a la Seguridad Social y entidades financieras

Gestión de Recursos Humanos

Proceso de gestión de los Recursos Humanos

Planificación de los Recursos Humanos

Selección de personal

Formación de Recursos Humanos

Control de personal: Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control

Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos

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

