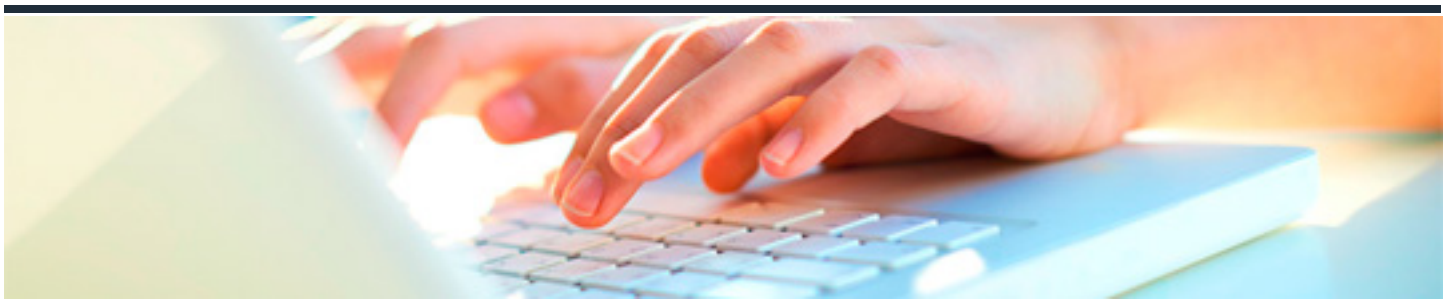
ideados FORMACIÓN



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.