

DESCRIPCIÓN

Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. Con este curso podrás 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, además de elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales.

DIRIGIDO A

El siguiente curso de **Gestión auxiliar de personal** está dirigido a profesionales, estudiantes, o cualquier persona interesada en formarse sobre como organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo...

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 90 h / Duración Recomendada: 9 semanas



Titulación Otorgada

Gestión auxiliar de personal



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 90 h / Duración
Recomendada: 9 semanas



Titulación Otorgada

Gestión auxiliar de personal



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors

TEMARIO

Unidad 1: Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales

- Normas laborales constitucionales: La Constitución Española
- El estatuto de los trabajadores
- Ley general de la seguridad social
- Convenios colectivos

Unidad 2: Contratación laboral (I)

- El contrato de trabajo
- Forma y contenido del contrato de trabajo
- Período de pruebas
- Validez
- Duración del contrato
- Modalidades de contrato
- Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración
- Cumplimentación de modelos de contratos por medios informáticos
- Comunicación de las modalidades de contratación laboral
- La Jornada de trabajo

Unidad 3: Contratación Laboral (II)

- Modificación del contrato
- Suspensión contractual
- Extinción del contrato
- El despido
- El finiquito

Unidad 4: Retribución salarial

- Estructura salarial
- Estructura del recibo de salarios
- El Salario Mínimo Interprofesional (SMI)
- Pago del salario
- Garantías salariales

Unidad 5: Actuación ante la Seguridad Social

- Regímenes de la Seguridad Social
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
- Afiliación. Altas. Bajas y Variación de datos
- Periodo de formalización, liquidación y pago
- Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social
- Sistema electrónico de comunicaciones de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización
- Infracciones y Sanciones
- Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores

Unidad 6: Gestión de Recursos Humanos

- Selección de personal y formación RRHH
- Aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH
- 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

Unidad 7: Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos

- Aplicaciones informáticas
- Elementos de la pantalla
- Actualización de ficheros
- Creación de empresa y un convenio
- Ficha de trabajadores
- Control de presencia
- Cálculo de la nómina de un trabajador
- Seguridad de los datos