

## FICHA TÉCNICA

**Curso: Gestión auxiliar de personal. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa**

**Horas: 90**

### **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.

### **Dirigido a:**

Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos.

Auxiliar administrativo de contabilidad.

Auxiliar administrativo de facturación.

Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.

Auxiliar administrativo comercial.

Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.

Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.

Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.

Empleados/as administrativos/as, en general.

Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.

Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

## FICHA TÉCNICA

### Capacita para:

Para tener un conocimiento ampliado sobre la normativa laboral vigente, los tipos de contratos de trabajo y todo lo que estos derivan, la retribución salarial y todas las actuaciones de la Seguridad Social y además sobre la gestión de los recursos humanos en una organización.

### Otros datos:

Para interesados sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en materia laboral.

Profesionales que deseen actualizar sus conocimientos.

Para todos aquellos empleados de una empresa que tienen bajos conocimientos en materia laboral y quieren conocer todos los derechos y obligaciones que tienen a la hora de realizar la prestación laboral.

Para el personal de Recursos Humanos que necesita conocer las herramientas de gestión de recursos humanos para poder sacar el máximo rendimiento a un trabajador en un puesto de trabajo.

### Contenido Formativo:

#### **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 externas
- 1.4. Normas laborales constitucionales
- 1.5. Normas laborales internas
- 1.6. Normas laborales profesionales
- 1.7. Estatuto de los Trabajadores
- 1.8. Ley General de la Seguridad Social
- 1.9. Convenios colectivos
- 1.10. Resumen

#### **2. El contrato de trabajo**

- 2.1. Introducción
- 2.2. Definición de contrato de trabajo
- 2.3. Partes del contrato de trabajo: empresario y trabajador
- 2.4. Forma del contrato y su contenido
- 2.5. Validez del contrato de trabajo
- 2.6. Duración del contrato de trabajo
- 2.7. Modalidades de contratos de trabajo

## FICHA TÉCNICA

- 2.8. Obtención de los modelos contratos en las páginas oficiales de la administración
- 2.9. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos
- 2.10. Comunicación de las modalidades de contratación laboral
- 2.11. La jornada de trabajo
- 2.12. Modificación del contrato de trabajo. Causas y clases
- 2.13. Suspensión contractual del contrato
- 2.14. Extinción del contrato
- 2.15. El despido objetivo
- 2.16. El despido colectivo
- 2.17. El despido disciplinario
- 2.18. Cálculo del importe final
- 2.19. El finiquito
- 2.20. Resumen

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

- 3.1. Introducción
- 3.2. Estructura salarial
- 3.3. Estructura del recibo del salario
- 3.4. El Salario Mínimo Interprofesional (SMI)
- 3.5. Pago del salario: tiempo, lugar y forma
- 3.6. Garantías salariales
- 3.7. Regímenes de la Seguridad Social
- 3.8. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
- 3.9. Afiliación, alta, baja y variación de datos de trabajadores
- 3.10. Obligación de cotizar a la Seguridad Social
- 3.11. Período de formalización, liquidación y pago
- 3.12. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social
- 3.13. Infracciones y sanciones
- 3.14. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización, funcionamiento, cotización y afiliación
- 3.15. Gestión informatizada de personal
- 3.16. Resumen

### **4. Gestión de Recursos Humanos**

- 4.1. Introducción
- 4.2. El proceso de gestión de los Recursos Humanos
- 4.3. Planificación de los Recursos Humanos
- 4.4. Selección de personal
- 4.5. Formación de Recursos Humanos
- 4.6. Control de personal: documentos básicos: listados, horarios, hojas de control
- 4.7. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos
- 4.8. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total
- 4.9. Normas de protección de datos
- 4.10. Prevención de Riesgos Laborales
- 4.11. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral

## FICHA TÉCNICA

4.12. Resumen

