

## Gestión auxiliar de personal

**Modalidad:** Online

**Duración:** 90 horas

### 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.

### Contenidos:

#### **Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales de la empresa**

Introducción.

La normativa laboral.

Normas laborales constitucionales.

Estatuto de los Trabajadores.

Ley General de la Seguridad Social.

Convenios colectivos.

El contrato de trabajo y las relaciones laborales en la empresa.

#### **Gestión de los Recursos Humanos**

Introducción.

El departamento de RRHH en la empresa.

Selección de personal.  
Formación de Recursos Humanos.  
Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos.  
Control de personal. Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.  
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.

### **El contrato de trabajo**

Introducción.  
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 contratos de trabajo.  
Obtención de los modelos contratos 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.  
Modificación del contrato de trabajo. Causas y clases.  
Suspensión contractual del contrato.  
Extinción del contrato.  
El despido objetivo.  
El despido colectivo.  
El despido disciplinario.  
El finiquito y la indemnización.

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

Introducción.  
Regímenes de la Seguridad Social.  
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.  
Afiliación, alta, baja y variación de datos de trabajadores.  
Estructura salarial.  
El Salario Mínimo Interprofesional (SMI).  
Estructura del recibo del salario.  
Pago del salario: tiempo, lugar y forma.  
Garantías salariales.  
Obligación de cotizar a la Seguridad Social.  
Período de formalización, liquidación y pago.  
Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.  
Gestión informatizada de personal.  
Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización, funcionamiento, afiliación y

cotización.  
Infracciones y Sanciones.

