Gestión auxiliar de personal (90 horas)



Categoría: Administración y Gestión
Página del curso:
https://www.ensenanzadual.com/cursos/gestion-auxiliar-de-personal-90-horas-2/

Objetivo

Con el **Curso** de 90 horas de **Gestión auxiliar de personal** adquirirás los conocimientos y competencias necesarias para llevar a cabo una correcta gestión auxiliar de personal elaborando y preparando la documentación necesaria para cada caso y utilizando para ello las herramientas más adecuadas.

Descripción

U. A. 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA

- Normas laborales constitucionales. - El Estatuto de los trabajadores. - Ley General de la Seguridad Social. - Convenios colectivos.

U. A. 2. EL CONTRATO DE TRABAJO

- Requisitos. - Partes del contrato. Trabajador. Empresario. - Forma del contrato. - Validez. - Duración. - Modalidades de contratos. - Obtención de los modelos de 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. - Suspensión contractual del contrato. - Extinción del contrato. - El despido objetivo. - El despido colectivo. - El despido disciplinario. - El finiquito.

U. A. 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

- Estructura salarial. - Estructura del recibo de 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. Altas. Bajas. - Obligación de cotizar a la Seguridad Social. - Periodo de formalización, liquidación y pago. - Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social. - Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización. - Infracciones. - Sanciones. - Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos. - Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores. - Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

U. A. 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Selección de personal. - Formación de Recursos Humanos. - Control de personal. - 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.

Información adicional

- Online: Si

- Horas: 90
- Tipo: Profesiones
- Unidades: 4