

## Gestión auxiliar de personal



**Área:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 90 h

**Precio:** 45.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## 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:

####

1.2.1. De los derechos y deberes.

####

1.2.2. De la representación colectiva.

####

1.3. Ley General de la Seguridad Social:

####

1.3.1. Campo de aplicación.

####

1.3.2. Derechos y deberes de los sujetos obligados.

####

1.4. Convenios colectivos:

####



**innova**  
consultoría+formación

1.4.1. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.

####

1.4.2. Negociación del convenio.

####

1.4.3. Contenido.

####

1.4.4. Vigencia.

####

## **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:

####

2.6.1. Contrato de trabajo común u ordinario.

####

2.6.2. Contrato de duración determinada.

####

2.6.3. Contratos formativos.

####

2.6.4. Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.

####

2.6.5. Otras modalidades del contrato de trabajo.

####

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:

####

2.10.1. Jornada máxima.

####

2.10.2. Jornadas especiales.

####

2.10.3. Horario de trabajo.

####

2.10.4. Horas extraordinarias.

####

2.10.5. Descanso semanal y fiestas laborales.

####

2.10.6. Vacaciones anuales. Otras interrupciones.

####

2.11. Modificación del contrato:

####

2.11.1. Causas.

####



**innova**  
consultoría+formación

2.11.2. Clases.

####

2.11.3. Movilidad geográfica.

####

2.11.4. Ascensos.

####

2.12. Suspensión contractual del contrato:

####

2.12.1. Causas.

####

2.12.2. Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.

####

2.13. Extinción del contrato:

####

2.13.1. Por fuerza mayor.

####

2.13.2. Por voluntad del trabajador.

####

2.13.3. Por voluntad del empresario.

####

2.13.4. Otras causas.

####

2.14. El despido objetivo:

####

2.14.1. Causas.

####

2.14.2. Requisitos formales y de procedimiento.

####



**innova**  
consultoría+formación

2.15. El despido colectivo:

####

2.15.1. Procedimiento.

####

2.16. El despido disciplinario:

####

2.16.1. Causas.

####

2.16.2. Trámites.

####

2.17. El finiquito:

####

2.17.1. Contenido y forma.

####

2.17.2. Cálculo del importe final.

####

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

####

3.1. Estructura salarial:

####

- Salario base.

####

- Complementos salariales.

####

- Pagas extraordinarias.

####

- Otros.

####



**innova**  
consultoría+formación

### 3.2. Estructura del recibo de salario:

####

- Devengos.

####

- Deducciones.

####

- Retención del IRPF.

####

### 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.

####

- Formalización.

####

- Cuenta de cotización.

####

### 3.8. Afiliación. Altas. Bajas:

####

- Formalización.

####

- Lugar.

####

- Plazo.

####

- Efectos.

####

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:

####

4.1.1. Fases del proceso.

####

#### 4.1.2. Técnicas más utilizadas.

####

#### 4.1.3. Documentos de apoyo al proceso de selección.

####

#### 4.1.4. Resultado.

####

#### 4.2. Formación de Recursos Humanos:

####

##### 4.2.1. Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.

####

##### 4.2.2. Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.

####

##### 4.2.3. Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.

####

#### 4.3. Control de personal:

####

##### 4.3.1. Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.

####

#### 4.4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:

####

##### 4.4.1. Tipo y características.

####

##### 4.4.2. Carga de datos: introducción y actualización.

####

#### 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:

####

4.7.1. Organismos responsables de Seguridad.

####

4.7.2. Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales.

####

4.7.3. Daños.

####

4.8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

####

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.



- 32 Mbytes de RAM o superior.