

## GESTION AUXILIAR DE LOS TRABAJADORES

**HORAS: 57**

### **OBJETIVOS:**

#### **Objetivos generales del curso**

- Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizándolas 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.

#### **Objetivos específicos del curso**

- Identificar las técnicas habituales de captación y selección de personal utilizando canales convencionales o telemáticos y manteniendo la debida confidencialidad.
- Reconocer las entidades de formación más cercanas o importantes estableciendo contacto con ellas preferentemente a través de sus sitios web.
- Clasificar las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- Explicar las normas de protección de datos vigentes en lo referente a mantenimiento de documentación y de bases de datos.

- Explicar las normas básicas de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente aplicándolas a su puesto de trabajo.
- Diferenciar los aspectos básicos de un sistema de gestión basado en normas de calidad.
- Explicar el procedimiento de formación del personal según las normas de calidad.
- Distinguir los procedimientos habituales de alta y afiliación a la Seguridad Social, utilizando el sistema informático facilitado por la Seguridad Social.
- Reconocer todas las fases del proceso de contratación.
- Diferenciar los tipos de contrato más habituales obteniéndolos y cumplimentándolos por medio de aplicaciones informáticas.
- Comunicar a la Administración competente la modalidad de contratación seleccionada.
- Explicar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato, basándose en la normativa.
- Identificar los elementos básicos que componen un finiquito
- Identificar el proceso básico de retribución y cotización.
- Diferenciar los tipos de retribución más comunes y la estructura básica del salario.
- Distinguir las situaciones más comunes que pueden hacer modificar las bases de cotización y los importes -dietas, excesos del SMI, retenciones del IRPF, otros.
- Precisar los modelos y plazos estipulados por el convenio colectivo, el calendario del contribuyente y las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento

## CONTENIDOS:

### **CAPÍTULO 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.

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

- Requisitos.
- Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
- Forma del contrato.
- Validez.
- Duración.
- Modalidades de contratos.
- 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.

## **CAPÍTULO 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.

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

- Selección de personal.
- Formación de Recursos Humanos.
- Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.
- 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.