

Gestión auxiliar de personal (MF0980)

90 h.

Modalidad:

Presencial

Requisitos académicos:

Nivel 2 (E.S.O.)

¿QUÉ APRENDERÁS?

Adquirirás habilidades fundamentales para desempeñar eficientemente labores administrativas dentro del ámbito de Recursos Humanos.

OBJETIVOS GENERALES

Efectuar las actividades de apoyo administrativo de RRHH desde la captación hasta la gestión laboral.

PROGRAMA FORMATIVO

- 1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la Empresa**
 - Normas constitucionales laborales.
 - Estatuto de los Trabajadores: derechos, deberes, representación colectiva.
 - Ley General de la Seguridad Social: aplicación, derechos y deberes.
 - Convenios colectivos: ámbito, negociación, contenido, vigencia.
- 2. El contrato de trabajo.**
 - Requisitos, partes, forma, validez, duración.
 - Modalidades de contratos: común, duración determinada, formativos, a tiempo parcial, fijo-discontinuo, entre otros.
 - Jornada laboral, horas extraordinarias, descansos, vacaciones, modificaciones y suspensiones contractuales, extinción del contrato.
- 3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.**
 - Requisitos, partes, forma, validez, duración.
 - Modalidades de contratos: común, duración determinada, formativos, a tiempo parcial, fijo-discontinuo, entre otros.
 - Jornada laboral, horas extraordinarias, descansos, vacaciones, modificaciones y suspensiones contractuales, extinción del contrato.
- 4. Gestión de Recursos Humanos**
 - Selección de personal: fases, técnicas, documentos y resultados.
 - Formación de RRHH: tipos, proyecto de formación, actualización de datos.
 - Control de personal, aplicaciones informáticas, modelo de calidad total, normas de protección de datos.
 - Prevención de riesgos laborales y normas de protección ambiental en el trabajo.