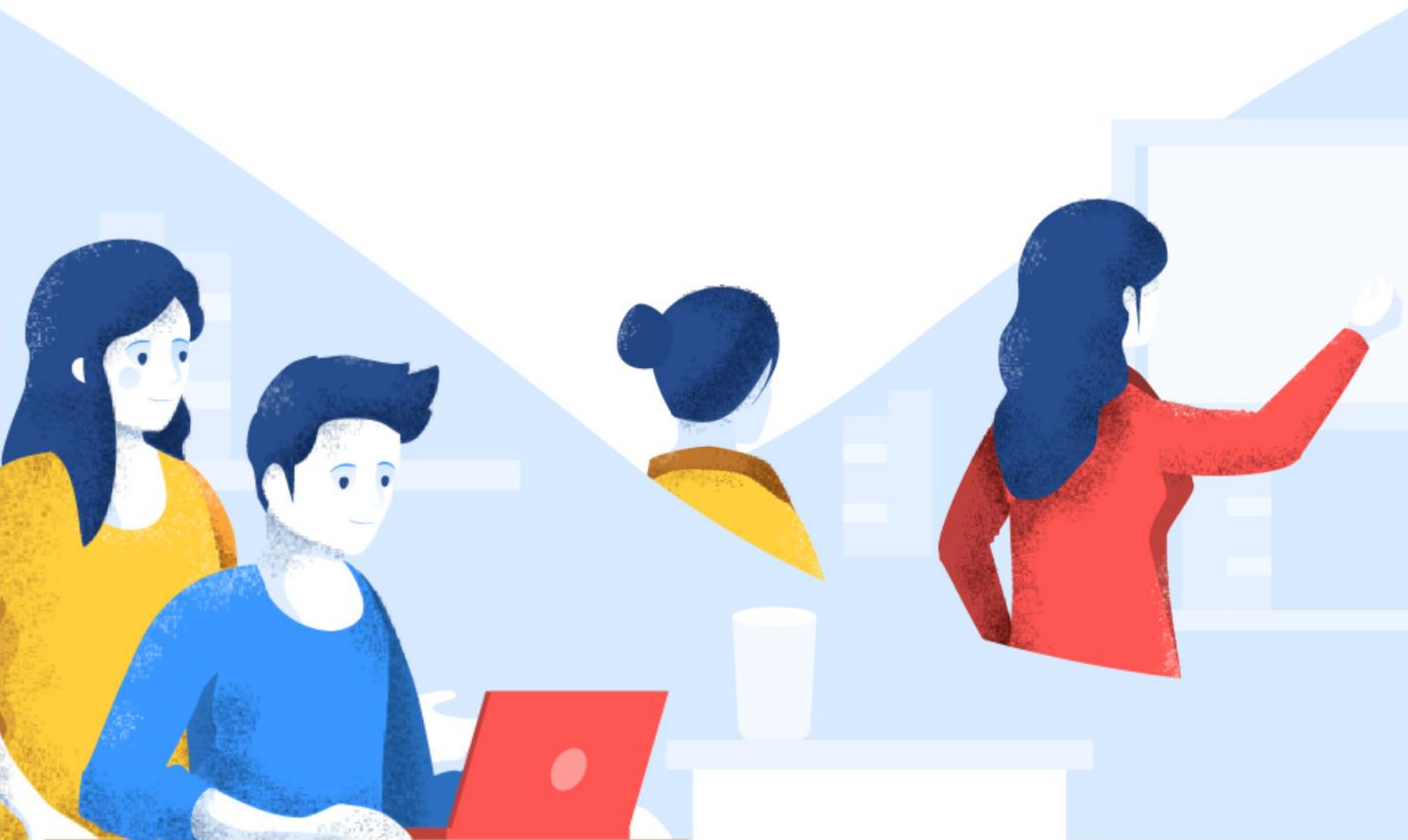




**FORMACIÓN ESPECIALIZADA
PARA USUARIOS DE ONGs**

CURSO DE
**Auxiliar administrativo de
Recursos Humanos**



PROGRAMA FORMATIVO

Auxiliar administrativo de Recursos Humanos

Familia profesional	Administración y gestión
Horas	90 horas (adaptable al proyecto formativo)
Modalidad	Online

Descripción

Objetivos del curso	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
----------------------------	---

Programa formativo	<p>Unidad 1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales de la empresa</p> <p>Introducción</p> <p>La normativa laboral</p> <p>Normas laborales constitucionales</p> <p>Estatuto de los Trabajadores</p> <p>Ley General de la Seguridad Social</p> <p>Convenios colectivos</p> <p>El contrato de trabajo y las relaciones laborales en la empresa</p> <p>Unidad 2. Gestión de los Recursos Humanos</p>
---------------------------	---

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
Unidad 3. 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
Unidad 4. 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

Ventajas de realizar la formación con Audiolís

Experiencia

Más de 35 años de experiencia en mejorar el nivel de empleabilidad a través de acciones formativas de cualificación profesional.

Firme compromiso

Experiencia específica en el desarrollo de proyectos de inserción laboral con personas en situación de exclusión social.

Calidad docente

Docentes con contrastada y amplia experiencia en las temáticas que tutorizan, tanto en conceptos teóricos como prácticos.

Metodología integradora

Metodología de enseñanza-aprendizaje adaptada a las necesidades concretas de personas en situación de exclusión social, refugiadas, apátridas o migrantes.

Confianza

Proveedor habitual de servicios de formación para entidades sin ánimo de lucro.

Mercado laboral

Adaptación de todas nuestras acciones formativas a la demanda del mercado laboral.

Adaptamos la formación a tus necesidades



El usuario en el centro

Somos sensibles con sus circunstancias personales creando un entorno agradable y cercano para su formación.



Tecnología

Disponemos de la última tecnología para facilitar el aprendizaje, independientemente de su nivel de estudios y competencia digital.



Máxima personalización

Totalmente flexibles en duración, programación formativa, lugar de impartición y modalidad de las acciones formativas