
PROGRAMA FORMATIVO EMPRESARIAL CEO-TENERIFE CON ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

*Curso de Gestión Auxiliar
de Personal*

CEO
Tenerife



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

*Modalidad ONLINE con diploma acreditativo
de la Universidad de Nebrija*



INTRODUCCIÓN

PLAN FORMATIVO PROPIO

CEOE TENERIFE, con este Plan Formativo Propio, **ofrece a empresas, profesionales y trabajadores una formación de alto nivel en Cursos de Especialización Empresarial** con la Acreditación de la prestigiosa Universidad de Nebrija.

La Universidad de Nebrija es una institución universitaria reconocida internacionalmente por la **calidad de sus planes de estudio** y la aplicación **práctica de habilidades y conocimientos al entorno de la empresa.**



DESCRIPCIÓN

Objetivos

- Una vez finalizado el curso el alumno será capaz de **efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos**.
- En concreto el alumno será capaz de: **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.



100
horas



4
crédito ECTS

DESCRIPCIÓN

Objetivos

- 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.



100
horas



4
crédito ECTS

CURSO - Temario

Unidad 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.
- 1.3. Ley General de la Seguridad Social.
- 1.4. Convenios Colectivos.

Unidad 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.
- 2.7. 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.
- 2.11. Modificación del contrato.
- 2.12. Suspensión contractual del contrato.
- 2.13. Extinción del contrato.
- 2.14. El despido objetivo.
- 2.15. El despido colectivo.
- 2.16. El despido disciplinario.
- 2.17. El finiquito.

Unidad 3

Retribución Salarial y Actuación ante la Seguridad Social.

- 3.1.** Estructura salarial.
- 3.2.** Estructura del recibo de salario.
- 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.
- 3.8.** Afiliación. Altas. Bajas.
- 3.9.** Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
- 3.10.** Período 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.

Unidad 4

Gestión de Recursos Humanos.

- 4.1.** Selección de Personal.
- 4.2.** Formación de Recursos Humanos.
- 4.3.** Control de Personal.
- 4.4.** Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos.
- 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.
- 4.8.** Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

Modalidad ONLINE
con diploma acreditativo de la
Universidad de Nebrija



En colaboración con

