



**INESEM**

---

**BUSINESS SCHOOL**

## ***Gestión Auxiliar del Personal (Online)***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

## ***Gestión Auxiliar del Personal (Online)***

**duración total:** 90 horas

**horas teleformación:** 56 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### ***descripción***

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la administración y auditoría, más concretamente en las actividades de gestión administrativa, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer la gestión auxiliar del personal.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos –selección, comunicación interna, formación, desarrollo, compensación y beneficios–, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.
- Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.
- Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y, utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.
- Realizar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.

## *para qué te prepara*

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0980\_2 Gestión Auxiliar del Personal certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

## *salidas laborales*

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'MF0980\_2 Gestión Auxiliar del Personal'

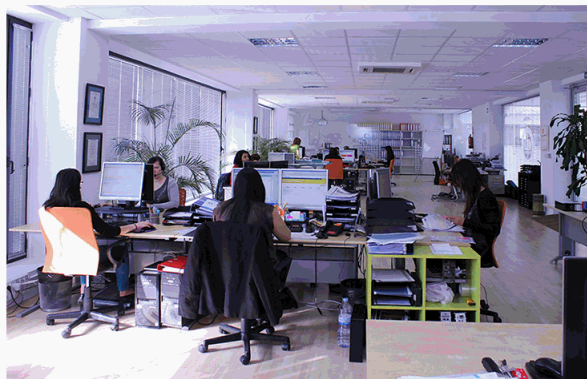


## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo**

## **MÓDULO 1. GESTIÓN AUXILIAR DEL PERSONAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA:**

1. Normas laborales constitucionales.
2. El Estatuto de los trabajadores:
3. • De los derechos y deberes.
4. • De la representación colectiva.
5. Ley General de la Seguridad Social:
6. • Campo de aplicación.
7. • Derechos y deberes de los sujetos obligados.
8. Convenios colectivos:
9. • Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.
10. • Negociación del convenio.
11. • Contenido.
12. • Vigencia.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO.**

1. Requisitos.
2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
3. Forma del contrato.
4. Validez.
5. Duración.
6. Modalidades de contratos:
7. • Contrato de trabajo común u ordinario.
8. • Contrato de duración determinada.
9. • Contratos formativos.
10. • Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.
11. • Otras modalidades del contrato de trabajo.
12. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
13. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
14. Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
15. La jornada de trabajo:
16. • Jornada máxima.
17. • Jornadas especiales.
18. • Horario de trabajo.
19. • Horas extraordinarias.
20. • Descanso semanal y fiestas laborales.
21. • Vacaciones anuales. Otras interrupciones.
22. Modificación del contrato:
23. • Causas.
24. • Clases.
25. • Movilidad geográfica.
26. • Ascensos.
27. Suspensión contractual del contrato:
28. • Causas.
29. • Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.
30. Extinción del contrato:
31. • Por fuerza mayor.
32. • Por voluntad del trabajador.

- 33. • Por voluntad del empresario.
- 34. • Otras causas.
- 35. El despido objetivo:
- 36. • Causas.
- 37. • Requisitos formales y de procedimiento.
- 38. El despido colectivo:
- 39. • Procedimiento.
- 40. El despido disciplinario:
- 41. • Causas.
- 42. • Trámites.
- 43. El finiquito:
- 44. • Contenido y forma.
- 45. • Cálculo del importe final.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

- 1. Estructura salarial:
- 2. • Salario base.
- 3. • Complementos salariales.
- 4. • Pagas extraordinarias.
- 5. • Otros.
- 6. Estructura del recibo de salario:
- 7. • Devengos.
- 8. • Deducciones.
- 9. • Retención del IRPF.
- 10. El salario mínimo interprofesional.
- 11. Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
- 12. Garantías salariales.
- 13. Regímenes de la Seguridad Social.
- 14. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- 15. • Formalización.
- 16. • Cuenta de cotización.
- 17. Afiliación. Altas. Bajas:
- 18. • Formalización.
- 19. • Lugar.
- 20. • Plazo.
- 21. • Efectos.
- 22. Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
- 23. Periodo de formalización, liquidación y pago.
- 24. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
- 25. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
- 26. Infracciones.
- 27. Sanciones.
- 28. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
- 29. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
- 30. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- 1. Selección de personal:
- 2. • Fases del proceso.
- 3. • Técnicas más utilizadas.
- 4. • Documentos de apoyo al proceso de selección.
- 5. • Resultado.
- 6. Formación de Recursos Humanos:
- 7. • Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.

- 8. • Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.
- 9. • Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.
- 10. Control de personal:
- 11. • Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.
- 12. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
- 13. • Tipo y características.
- 14. • Carga de datos: introducción y actualización.
- 15. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
- 16. Normas de protección de datos.
- 17. Prevención de riesgos laborales:
- 18. • Organismos responsables de Seguridad.
- 19. • Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales.
- 20. • Daños
- 21. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.