



Tlef.: 925 321 029

Móvil: 626 459 370

e-mail: info@oretana.com

ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN

Debido a la creciente necesidad de incorporación laboral en el ámbito administrativo de la figura del “administrativo de personal”, se ha desarrollado el presente curso preparatorio, que pretende desarrollar unos conocimientos teórico prácticos que faciliten al alumn@ los conocimientos específicos relativos a esta profesión.

El curso está dirigido a personas que se sientan interesadas por el ámbito administrativo, en concreto por la labor del Administrativo de Personal y deseen enfocar su labor profesional hacia este campo.

ÁMBITO LABORAL

De manera general, la labor del administrativo de personal se centra en llevar a cabo la gestión administrativa de personal y efectuar el apoyo administrativo de la gestión de los recursos humanos, desarrollando las correspondientes técnicas administrativas específicas y los procesos de registro, proceso, archivo y transmisión de información de las citadas áreas.

Concretamente, el Administrativo de Personal lleva a cabo tareas relacionadas con:

- § la gestión administrativa de personal mediante el mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla
- § la realización de los procesos de elaboración de nóminas y documentaciones derivadas
- § el apoyo, control y seguimiento administrativo de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- § apoyo administrativo a la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, transmisión y archivo de informaciones relativas a la selección y reclutamiento de personal, la evaluación y seguimiento de su desempeño profesional, y la gestión de la formación.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO? // REQUISITOS

Este curso está destinado a personas con o sin experiencia en el ámbito de administración de personal y que deseen profesionalizarse y ser más competitivas.

No es necesario que se posean conocimientos específicos sobre el ámbito de la administración de personal, dado que todos los temas se han desarrollado sin suponer ningún conocimiento previo de las materias aquí tratadas.

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos generales del presente curso son los siguientes:

- § Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios de la actividad empresarial.
- § Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.
- § Desarrollar los procesos y trámites propios de la gestión administrativa del personal, respetando el marco jurídico laboral vigente.
- § Apoyar la gestión administrativa del departamento de recursos humanos en la empresa, colaborando en las acciones de evaluación, promoción, selección y formación del personal en la misma.
- § Desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico.
- § Con el objetivo de desarrollar esta actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica, el presente curso incluye también el Curso de Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico, por lo que a la finalización del mismo el alumno obtendrá el correspondiente

"DIPLOMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO"

CONTENIDO DEL CURSO

El curso se compone de cuatro bloques temáticos, divididos a su vez en diferentes temas. Estos bloques temáticos están organizados y estructurados en las siguientes unidades didácticas:

TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Bloque 1. LA EMPRESA Y LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Concepto de empresa
2. Creación de una empresa
3. El sistema de la seguridad social
4. El régimen general de la seguridad social
5. La acción protectora de la seguridad social

Anexo documentación: guía básica de uso del sistema red

↳ **Examen** de evaluación 1

Bloque 2. CONTRATOS LABORALES

6. Acceso al mundo laboral. Planes de formación y empleo

7. El contrato de trabajo

8. Condiciones del contrato de trabajo

Anexo: modelos de contratos

Dossier práctico

↳ **Examen** de evaluación 2

Bloque 3. NÓMINAS

9. El salario. Recibo de salarios: concepto y estructura i

10. El salario. Recibo de salarios: concepto y estructura ii

11. Componentes y cálculo de las cuotas de cotización

12. Cálculo de las retenciones del IRPF

Dossier práctico de nóminas

Dossier práctico de tc y retenciones irpf

Anexo documentación: TC1, TC2 y TC2 abreviado

Bloque 4. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON EL MINISTERIO DE HACIENDA

↳ **Examen** de evaluación 3

13. El sistema tributario español

14. Obligaciones tributarias I

15. Obligaciones tributarias II

↳ **Examen** de evaluación 4

TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS

16. Organización de los recursos humanos.

17. Evaluación y formación de los recursos humanos.

18. Selección de los recursos humanos

↳ **Examen** de evaluación 5

MÓDULO DE INFORMÁTICA

19. Informática Básica

20. Microsoft Word

21. Microsoft Access

22. Microsoft Excel

23. Microsoft Power Point

↳ **Examen** de evaluación 6

ANEXO I: TEST PSICOTÉCNICOS

ANEXO II: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CD CURSO DE OFFICE

EVALUACIÓN

El método de enseñanza de este curso contiene gran número de ejercicios de evaluación.

- Ø **Cuestionarios de Autoevaluación.-** Un cuestionario de autoevaluación en cada uno de los temas del curso.
- Ø **Exámenes de Evaluación.-** Agrupados por bloques temáticos que deberán enviarse al Centro para su corrección.

BOLSA DE TRABAJO

El Centro, a través de las consultas realizadas en prensa e Internet y mediante las ofertas recibidas de empresas que soliciten candidatos, informará a sus alumnos de dichos procesos de selección para que, quien esté interesado, envíe su CV a la empresa correspondiente.

No obstante el alumno deberá continuar con la búsqueda de empleo ya que el Centro no le garantiza su selección, debido a que esta decisión depende de la empresa que oferta el puesto de trabajo, en función del perfil del puesto y de la demanda de puestos a cubrir en ese momento

ACREDITACIÓN Y DIPLOMA

Una vez finalizados y aprobados todos los exámenes del curso, de acuerdo a la valoración realizada por el tutor/a asignado/a, se recibirán los correspondientes Diplomas, donde se acreditarán los conocimientos adquiridos:

Diploma de:

“Administrativo de Personal”

y

**“Prevención de Riesgos
Laborales”**