Paraninfo

MF0980_2 - Gestión auxiliar de personal

Editorial: Paraninfo
Autor: GEMA CAMPIÑA DOMÍNGUEZ, MARÍA JESÚS FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 208
ISBN 13: 9788428359801
ISBN 10: 8428359806
Precio sin IVA: $ 340.00 Mxn
Precio con IVA: $ 340.00 Mxn
Fecha publicacion: 14/06/2022

Sinopsis

Cualquier persona ha pasado o pasará a lo largo de su vida por una relación laboral, así que es imprescindible que conozca la legislación en una materia tan importante como es el trabajo por cuenta ajena.

El libro que presentamos desarrolla el MF 0980_2 *Gestión auxiliar de personal,* transversal a los certificados de *Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas* y *Actividades de gestión administrativa,* dentro de la familia de Administración y gestión. Las autoras desglosan de una manera amena y didáctica, apoyándose en ejemplos y actividades, la normativa laboral, los distintos tipos de contrato, las retribuciones salariales y las diferentes actuaciones ante la Seguridad Social, para terminar explicando las funciones y la normativa que afectan a la gestión de personal.

María Jesús Fernández y **Gema Campiña** son licenciadas en Derecho. Funcionarias de carrera desde 2004, ejercen su actividad como profesoras técnicas de formación profesional dentro de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa.

Indice

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. La Ley General de la Seguridad Social

1.4. Convenios colectivos

2. El contrato de trabajo

2.1. Requisitos
2.2. Partes del contrato: trabajador. Empresario
2.3. Forma del contrato
2.4. Validez del contrato de trabajo
2.5. Duración del contrato de trabajo
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

3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social
3.1. Esctructura 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

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

Comercial

ZONA CENTRO
Norma Amezola
Tf: 52 1 56 2575 0552
E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx
ZONA NORTE Y SUR
Nancy Ochoa
TF: 52 1 81 8362 1055
nancy.ochoa@paraninfo.mx
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
Guadalupe Gallegos
ventas@paraninfo.mx
52 5 52 4992 649