Administrativo de personal



Este curso está diseñado según el Real Decreto 310/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD** de la ocupación de Administrativo de Personal.

Familia profesional

Administración y Oficinas

Objetivo general

Los conocimientos adquiridos en este curso te ayudarán a realizar la gestión administrativa del personal de una empresa mediante el mantenimiento actualizado de los documentos administrativo-laborales de la plantilla, la realización de los procesos de elaboración de nóminas y documentaciones derivadas, así como el apoyo, control y seguimiento administrativo de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.

Objetivos específicos

Una vez finalizado el curso, el alumno será capaz de:

- Efectuar la gestión administrativa de personal.
- Efectuar el apoyo administrativo de la gestión de los Recursos Humanos.

Programa

El curso consta de las siguientes Unidades Didácticas:

1. La empresa como unidad económica y su forma jurídica.
2. Funciones administrativas de la empresa y las familias profesionales.
3. Búsqueda de empleo y su marco jurídico laboral.
4. La empresa y flujos de información. Circuitos documentales.
5. Técnicas de comunicación.
6. Técnicas de archivo.
7. La empresa y la Seguridad Social.
8. La cotización en la Seguridad Social.
9. Los Recursos Humanos en la empresa.
10. La evaluación de los Recursos Humanos. La formación.
11. Teoría y técnica mecanográfica.
12. El hardware.
13. El software.
14. Mecanización de oficinas y los procesadores de texto.
15. Las bases de datos y las hojas de cálculo.
16. La gestión de bases de datos.
17. Aplicaciones informáticas de la gestión de personal.

18. Seguridad e higiene.

19. Prevención y calidad del ambiente.

Duración

320 horas

Metodología

A distancia

Requisitos

Ninguno. Para realizar este curso no necesitas conocimientos previos, ni acreditar ninguna titulación.

Titulación

Diploma acreditativo CPD