



## ADGD0208-Gestión integrada de recursos humanos



Presencial



670Horas



100%  
Subvencionado

## ¡Especialízate con nuestro Curso Gratuito de Gestión Integrada de Recursos Humanos!

¿Te interesa trabajar en el área de recursos humanos y administración? Con este curso, adquirirás las competencias necesarias para gestionar y controlar actividades vinculadas a la administración de personal, garantizando un alto nivel de profesionalidad y cumpliendo con la normativa vigente.

### ¿Qué aprenderás en este curso?

- ✓ **Gestión administrativa de las relaciones laborales:** Desde la contratación laboral y el cálculo de prestaciones de la seguridad social hasta la gestión de retribuciones salariales y cotizaciones.
- ✓ **Gestión de recursos humanos:** Desarrollarás habilidades para apoyar procesos de selección, formación y desarrollo del talento, además de mejorar la comunicación efectiva y el trabajo en equipo.
- ✓ **Gestión de sistemas de información y archivo:** Aprende a organizar y clasificar documentos en sistemas físicos y digitales, utilizando bases de datos relacionales de manera eficiente.
- ✓ **Ofimática:** Domina las aplicaciones informáticas esenciales, desde el tratamiento de textos y hojas de cálculo hasta bases de datos y presentaciones gráficas.

### ¿Por qué elegir este curso?

Este programa está diseñado para formar a técnicos y especialistas en recursos humanos, preparándolos para desempeñar roles como responsables de personal, gestores de nóminas, administrativos de departamentos de recursos humanos y más.

### ¡Inscríbete ahora y da el salto hacia tu futuro profesional!

Las plazas son limitadas, así que no pierdas esta oportunidad de formarte en un área de gran demanda laboral.

**Tu carrera en recursos humanos comienza aquí.**



- Realizar la gestión administrativa de actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos marcados por la organización.
- Aplicar correctamente las normas internas establecidas en la empresa.
- Garantizar la adaptación y cumplimiento de la legislación vigente en los procesos administrativos.
- Gestionar la información y documentación derivada de los procesos de recursos humanos de forma eficiente y organizada.



## Contenidos (ADGD0208):

### MF0237\_3: Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales

- Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en la gestión y administración de recursos humanos.
- Efectuar contratos laborales, altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de la normativa.
- Calcular retribuciones salariales, cotizaciones y prestaciones de la Seguridad Social.
- Gestionar el control de asistencia, incidencias y archivo de documentación laboral.

### MF0238\_3: Gestión de Recursos Humanos

- Dar apoyo administrativo a procesos de selección, formación y desarrollo del personal.
- Fomentar la comunicación efectiva y el trabajo en equipo en el ámbito laboral.
- Colaborar en la implementación de planes de prevención de riesgos laborales.

### MF0987\_3: Gestión de Sistemas de Información y Archivo

- Organizar y gestionar sistemas de archivo en soporte físico e informático.
- Diseñar y utilizar bases de datos relacionales para la gestión documental.
- Garantizar la trazabilidad, seguridad y confidencialidad de los documentos.

### MF0233\_2: Ofimática

- Utilizar aplicaciones ofimáticas para la gestión de información, como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones gráficas.
- Manejar sistemas operativos y herramientas para búsquedas en internet e intranet.
- Preparar documentación con alta precisión, respetando normas de estilo y confidencialidad.



## Requisitos para realizar el Curso

El curso está 100% subvencionado (**gratuito**) para **desempleados inscritos como demandantes de empleo en Andalucía**

Los **requisitos de acceso** son:

Nivel académico o de conocimientos generales:

- Título de bachiller, ciclo formativo de grado medio u otras titulaciones equivalentes
- Título de Técnico-a
- Título de Técnico-a Superior
- Título de Bachiller o equivalente a efectos de acceso
- Certificado Profesional de nivel 3
- Certificado de Competencia incluido en la oferta a realizar
- Certificado Profesional de nivel 2 de la misma familia profesional

 **Al finalizar el curso, recibirás un Certificado de Profesionalidad, acreditando tus competencias**

¡Contacta con nosotros y te informaremos!



671 05 52 88



662 51 66 77



[formacionsevilla@corenetworks.es](mailto:formacionsevilla@corenetworks.es)



MIS CURSOS  
Y FORMACIÓN

 Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

COPE  
networks