



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



MIS CURSOS
Y FORMACIÓN

 Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

COPE
networks