



Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal

Sku: CT1272

Horas: 8

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. La información al empleado.

- 1.1. Obligaciones del trabajador en la comunicación de variaciones de datos.
- 1.2. Normas internas de control de presencia.

2. El expediente del trabajador.

- 2.1. Datos identificativos del empleado.
- 2.2. Contratos y modificaciones.
- 2.3. Documentación fiscal.
- 2.4. Currículum vitae.
- 2.5. Historial formativo y titulaciones.
- 2.6. Informes de evaluación de desempeño.
- 2.7. Incidencias.
- 2.8. Otras.

3. Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.

- 3.1. Con el interesado.
- 3.2. Con las áreas implicadas en la administración de recursos humanos.
- 3.3. Con los representantes de los trabajadores.
- 3.4. Con la Seguridad Social.
- 3.5. Con la jurisdicción social.
- 3.6. Otras comunicaciones.

4. Procedimientos de seguridad y control de asistencia.

- 4.1. Con el interesado.
- 4.2. Con las áreas implicadas en la administración y gestión de recursos humanos. en cumplimiento de la legislación vigente.