



# 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.