

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal

Duración: 10h

Modalidad: Online

Objetivo

- Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa Informar los empleados, en la forma más adecuada, de las normas internas que rigen en la entidad en relación con el control de presencia Registrar y archivar, en el soporte adecuado, toda la información relativa al empleado.

Contenido

1. La información al empleado.
2. El expediente del trabajador.
3. Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
4. Procedamientos de seguridad y control de asistencia.