

MANUTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE PERSONAL

Modalidad: curso e-Learning Duración: 8 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

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

