

The background image shows a person's hand using a computer mouse. The mouse is black and has a cord. The hand is positioned over the mouse buttons. In the lower right area, there is a decorative graphic consisting of a vertical column of seven white circles of varying sizes, with the largest circle at the bottom. The overall scene is a close-up of a computer workstation.

MF0980_2 Gestión auxiliar de personal

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

□ **Objetivos Específicos**

- Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas.
- Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad.
- Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales.
- Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente.
- Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas.
- Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionadas con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.

Contenidos

90 horas	MF0980_2: Gestión auxiliar de personal
12 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales <ul style="list-style-type: none"> • Normas laborales constitucionales: La Constitución Española • El estatuto de los trabajadores • Ley general de la seguridad social • Convenios colectivos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Contratación laboral (I) <ul style="list-style-type: none"> • El contrato de trabajo • Forma y contenido del contrato de trabajo • Período de pruebas • Validez • Duración del contrato • Modalidades de contrato • Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración • Complimentación de modelos de contratos por medios informáticos • Comunicación de las modalidades de contratación laboral • La Jornada de trabajo
14 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: Contratación Laboral (II) <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del contrato • Suspensión contractual • Extinción del contrato • El despido • El finiquito
14 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4: Retribución salarial <ul style="list-style-type: none"> • Estructura salarial • Estructura del recibo de salarios • El Salario Mínimo Interprofesional (SMI) • Pago del salario • Garantías salariales
19 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 5: Actuación ante la Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> • Regímenes de la Seguridad Social • Inscripción de la empresa en la Seguridad Social • Afiliación. Altas. Bajas y Variación de datos • Obligación de cotizar a la Seguridad Social • Periodo de formalización, liquidación y pago • Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social • Sistema electrónico de comunicaciones de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización • Infracciones • Sanciones • Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos • Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores • Creación de ficheros para remisión electrónica a la seguridad social y a entidades financieras

16 horas	<ul style="list-style-type: none">• Unidad 6: Gestión de Recursos Humanos<ul style="list-style-type: none">• Selección de personal• Formación de recursos humanos• Control del personal. Documentos básicos• Aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH• Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total• Normas de protección de datos• Prevención de riesgos laborales• Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral
90 horas	1 Módulo formativo, 6 unidades didácticas