



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
10 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
20 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 ○ Cumplimentación de modelos de contratos por medios informáticos ○ Comunicación de las modalidades de contratación laboral ○ La Jornada de trabajo
10 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
10 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

15 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
15 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
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 7: Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos ○ Elementos de la pantalla ○ Actualización de ficheros ○ Creación de un convenio ○ Creación de una empresa ○ Ficha de trabajadores ○ Control de presencia ○ Impresión de informes ○ Cálculo de la nómina de un trabajador ○ Generación de ficheros ○ Seguridad de los datos
90 horas	1 Unidad Formativa y 7 Unidades Didácticas