



GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL

SKU: MF0980_2_V2

Horas [90](#)

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos, En concreto el alumno será capaz de: 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,

CONTENIDO

Tema 1. Normativa Laboral y de Organización de las Relaciones Laborales en la Empresa.

- 1.1. Normas Laborales constitucionales
- 1.2. El Estatuto de los Trabajadores
- 1.3. Ley General de la Seguridad Social
- 1.4. Convenios Colectivos

Tema 2. El Contrato de Trabajo.

- 2.1. Requisitos
- 2.2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario
- 2.3. Forma del contrato
- 2.4. Validez

- 2.5. Duración
- 2.6. Modalidades de contratos
- 2.7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración
- 2.8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos
- 2.9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral
- 2.10. La jornada de trabajo
- 2.11. Modificación del contrato
- 2.12. Suspensión contractual del contrato
- 2.13. Extinción del contrato
- 2.14. El despido objetivo
- 2.15. El despido colectivo
- 2.16. El despido disciplinario
- 2.17. El finiquito

Tema 3. Retribución Salarial y Actuación ante la Seguridad Social.

- 3.1. Estructura salarial
- 3.2. Estructura del recibo de salario
- 3.3. El salario mínimo interprofesional
- 3.4. Pago del salario: tiempo lugar y forma
- 3.5. Garantías salariales
- 3.6. Regímenes de la Seguridad Social
- 3.7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
- 3.8. Afiliación. Altas. Bajas
- 3.9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social
- 3.10. Período de formalización liquidación y pago
- 3.11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social
- 3.12. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización
- 3.13. Infracciones
- 3.14. Sanciones
- 3.15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos
- 3.16. Actualización de tablas baremos y referencias de datos de los trabajadores
- 3.17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras

Tema 4. Gestión de Recursos Humanos.

- 4.1. Selección de Personal
- 4.2. Formación de Recursos Humanos
- 4.3. Control de Personal
- 4.4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos
- 4.5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total
- 4.6. Normas de protección de datos
- 4.7. Prevención de riesgos laborales
- 4.8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral