



**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"> <li>□ <b>Unidad 1:</b> Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas laborales constitucionales: La Constitución Española</li> <li>○ El estatuto de los trabajadores</li> <li>○ Ley general de la seguridad social</li> <li>○ Convenios colectivos</li> </ul> </li> </ul>
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Unidad 2:</b> Contratación laboral (I)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El contrato de trabajo</li> <li>○ Forma y contenido del contrato de trabajo</li> <li>○ Período de pruebas</li> <li>○ Validez</li> <li>○ Duración del contrato</li> <li>○ Modalidades de contrato</li> <li>○ Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración</li> <li>○ Cumplimentación de modelos de contratos por medios informáticos</li> <li>○ Comunicación de las modalidades de contratación laboral</li> <li>○ La Jornada de trabajo</li> </ul> </li> </ul>
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Unidad 3:</b> Contratación Laboral (II)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modificación del contrato</li> <li>○ Suspensión contractual</li> <li>○ Extinción del contrato</li> <li>○ El despido</li> <li>○ El finiquito</li> </ul> </li> </ul>
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Unidad 4:</b> Retribución salarial                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estructura salarial</li> <li>○ Estructura del recibo de salarios</li> <li>○ El Salario Mínimo Interprofesional (SMI)</li> <li>○ Pago del salario</li> <li>○ Garantías salariales</li> </ul> </li> </ul>

15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Unidad 5:</b> Actuación ante la Seguridad Social             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Regímenes de la Seguridad Social</li> <li>○ Inscripción de la empresa en la Seguridad Social</li> <li>○ Afiliación. Altas. Bajas y Variación de datos</li> <li>○ Obligación de cotizar a la Seguridad Social</li> <li>○ Periodo de formalización, liquidación y pago</li> <li>○ Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social</li> <li>○ Sistema electrónico de comunicaciones de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización</li> <li>○ Infracciones</li> <li>○ Sanciones</li> <li>○ Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos</li> <li>○ Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores</li> <li>○ Creación de ficheros para remisión electrónica a la seguridad social y a entidades financieras</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Unidad 6:</b> Gestión de Recursos Humanos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selección de personal</li> <li>○ Formación de recursos humanos</li> <li>○ Control del personal. Documentos básicos</li> <li>○ Aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH</li> <li>○ Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total</li> <li>○ Normas de protección de datos</li> <li>○ Prevención de riesgos laborales</li> <li>○ Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral</li> </ul> </li> </ul>
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Unidad 7:</b> Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos</li> <li>○ Elementos de la pantalla</li> <li>○ Actualización de ficheros</li> <li>○ Creación de un convenio</li> <li>○ Creación de una empresa</li> <li>○ Ficha de trabajadores</li> <li>○ Control de presencia</li> <li>○ Impresión de informes</li> <li>○ Cálculo de la nómina de un trabajador</li> <li>○ Generación de ficheros</li> <li>○ Seguridad de los datos</li> </ul> </li> </ul>
<b>90 horas</b>	<b>1 Unidad Formativa y 7 Unidades Didácticas</b>