



Guía didáctica

MF0237. Gestión administrativa de las relaciones laborales

INTRODUCCIÓN

A lo largo del presente módulo formativo se conseguirán los conocimientos claves para realizar una correcta gestión y control administrativo de los recursos humanos de la empresa.

Por lo que se estudiarán a lo largo de este módulo formativo, las tareas administrativas que competen a una correcta gestión eficiente de recursos humanos entre las que destacan las siguientes:

- Elección y formalización de los contratos.
- Cálculo y gestión de nóminas y seguros sociales.
- Cálculo y gestión de las prestaciones de todas las prestaciones de la seguridad social.
- Conocimiento y utilización de los programas de gestión comunes utilizados en las relaciones con las entidades públicas.
- Conocimiento y utilización de programas de gestión que se utilizan en la empresa para llevar la gestión de los recursos humanos.

OBJETIVO GENERAL

Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

ÁMBITO PROFESIONAL

Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías.

En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación.

Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.

UNIDADES FORMATIVAS

1. Contratación laboral. (60 horas).
2. Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social. (30 horas).
3. Retribuciones salariales, cotización y recaudación. (90 horas).
4. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. (30 horas).

Contenidos

MF0237. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES (210 horas)		
UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
Contratación laboral. (60 horas)	UA1. Legislación básica de aplicación en la relación laboral.	15
	UA2. Contratación de recursos humanos.	15
	UA3. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo.	15
	UA4. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal.	15
Cálculo de las prestaciones a la Seguridad Social. (30 horas)	UA1. Acción protectora de la Seguridad Social.	30
Retribuciones salariales, cotización y recaudación. (90 horas)	UA1. Retribución salarial.	30
	UA2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.	30
	UA3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)	30
Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. (30 horas)	UA1. Aplicaciones informáticas de administración de Recursos Humanos. Tablas del Sistema y seguridad control de acceso y utilidades	10
	UA2. Carga de datos relativos a la empresa y a los trabajadores. Gestión de Recursos Humanos	10
	UA3. Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios y generación de documentos	10