

Categorías: Administración y gestión

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.

CONTENIDOS

UD1. 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. UD2. 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. UD3. 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. UD4. 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 e principios básicos de la gestión de Recursos Humanos. Normas de

