

Módulo formativo: **GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL (90 horas)** Cualificación profesional ADG308_2 (Real Decreto 107/2008)



MATERIAL ALUMN@:

- Carpeta anillas 100 hojas
- Bolígrafo
- Fotocopias de apoyo
- Manual: **Guía laboral**
Editorial: RA-MA
Autor: Morueco Gómez, Raul

OBJETIVOS:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de personal, previa obtención y procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

A QUIEN VA DIRIGIDO:

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración y recursos humanos, de cualquier empresa, realizando las funciones a instancias de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

CONTENIDOS:

1. Obtención e identificación de la normativa laboral y organización de las relaciones laborales en la empresa.

Normas laborales constitucionales. El Estatuto de los Trabajadores. Convenios colectivos. Ley General de la Seguridad Social. Jornada de trabajo. Calendario laboral. Representación de los trabajadores en la empresa. Representación empresarial. Procedimientos de administración de personal: selección, formación, motivación. Técnicas de modificación de conductas en la organización.

2. Confección del contrato de trabajo.

Elementos esenciales del contrato: consentimiento, objeto y forma del contrato. Modalidades de contratación. Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El finiquito.

3. Confección del recibo de salarios, documentos de la Seguridad Social y retenciones.

El salario y sus complementos. El recibo de salarios. Requisitos de forma. Estructura del recibo de salarios: Devengos. Deducciones. Retención del IRPF. Confección de los impresos fiscales del IRPF. Regímenes del sistema de Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Tablas y referencias. Sistema RED. Cotizaciones a la Seguridad Social: Tipos y bases de cotización. Cálculo de

cuotas. Incidencias. Confección de los documentos de cotización.

4. Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos y de nóminas.

Prestaciones, funciones y procedimientos de seguridad y control del proceso.

5. Aplicación de normas de un sistema de gestión integral para la gestión de Recursos Humanos.

Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.

Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total. Identificación de las normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del ámbito administrativo. Identificación y aplicación de los principales problemas y medidas de protección medio ambiental en la empresa.