



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

MF0980_2 Gestión Auxiliar del Personal

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente al Módulo Formativo MF0980_2 Gestión auxiliar del personal, regulado en el Real Decreto correspondiente, que permitirá al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para conocer las operaciones de la gestión administrativa, tesorería y personal, así como de registros contables predefinidos, la tipología y todo lo relacionado sobre los contratos, la retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social, previa obtención y archivo de la información y documentación necesaria mediante soportes convencionales o informáticos, siguiendo instrucciones definidas, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. GESTIÓN AUXILIAR DEL PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA:

1. Normas laborales constitucionales
2. El Estatuto de los trabajadores:

3. • De los derechos y deberes
4. • De la representación colectiva
5. Ley General de la Seguridad Social:
6. • Campo de aplicación
7. • Derechos y deberes de los sujetos obligados
8. Convenios colectivos:
9. • Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal
10. • Negociación del convenio
11. • Contenido
12. • Vigencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO

1. Requisitos
2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario
3. Forma del contrato
4. Validez
5. Duración
6. Modalidades de contratos:
7. • Contrato de trabajo común u ordinario
8. • Contrato de duración determinada
9. • Contratos formativos
10. • Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo
11. • Otras modalidades del contrato de trabajo
12. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración
13. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos
14. Comunicación de las modalidades de contratación laboral
15. La jornada de trabajo:
16. • Jornada máxima
17. • Jornadas especiales
18. • Horario de trabajo
19. • Horas extraordinarias
20. • Descanso semanal y fiestas laborales

21. • Vacaciones anuales. Otras interrupciones
22. Modificación del contrato:
23. • Causas
24. • Clases
25. • Movilidad geográfica
26. • Ascensos
27. Suspensión contractual del contrato:
28. • Causas
29. • Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia
30. Extinción del contrato:
31. • Por fuerza mayor
32. • Por voluntad del trabajador
33. • Por voluntad del empresario
34. • Otras causas
35. El despido objetivo:
36. • Causas
37. • Requisitos formales y de procedimiento
38. El despido colectivo:
39. • Procedimiento
40. El despido disciplinario:
41. • Causas
42. • Trámites
43. El finiquito:
44. • Contenido y forma
45. • Cálculo del importe final

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Estructura salarial:
2. • Salario base
3. • Complementos salariales
4. • Pagas extraordinarias

5. • Otros
6. Estructura del recibo de salario:
7. • Devengos
8. • Deducciones
9. • Retención del IRPF
10. El salario mínimo interprofesional
11. Pago del salario: tiempo, lugar y forma
12. Garantías salariales
13. Regímenes de la Seguridad Social
14. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
15. • Formalización
16. • Cuenta de cotización
17. Afiliación. Altas. Bajas:
18. • Formalización
19. • Lugar
20. • Plazo
21. • Efectos
22. Obligación de cotizar a la Seguridad Social
23. Periodo de formalización, liquidación y pago
24. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social
25. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento.
Cotización
26. Infracciones
27. Sanciones
28. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos
29. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores
30. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Selección de personal:
2. • Fases del proceso
3. • Técnicas más utilizadas

4. • Documentos de apoyo al proceso de selección
5. • Resultado
6. Formación de Recursos Humanos:
 7. • Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria
 8. • Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos
 9. • Incorporación y actualización de datos del proceso de formación
10. Control de personal:
 11. • Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control
12. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
 13. • Tipo y características
 14. • Carga de datos: introducción y actualización
15. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total
16. Normas de protección de datos
17. Prevención de riesgos laborales:
 18. • Organismos responsables de Seguridad
 19. • Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales
 20. • Daños
21. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es