



Guía Didáctica

Gestión administrativa
de personal (MF0237_3)

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en los procesos de contratación de los recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.
- Aplicar los diferentes tipos de prestaciones que se prevén en el Sistema de la Seguridad Social para prevenir, reparar o superar situaciones de infortunio o estados de necesidad concretos.
- Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.
- Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones, en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y elaborar los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de cuotas.
- Aplicar, al recibo de salario, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.), elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual, en cumplimiento de la legalidad vigente.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

□ **Objetivos Específicos**

- Aplicar la normativa laboral y sindical en los distintos ámbitos de actuación en la administración.
- Identificar y distinguir los derechos y deberes de los sujetos implicados en la relación laboral.
- Conocer el contenido necesario sobre legislación en materia laboral, Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores/as, Ley General de la Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales.
- Localizar y consultar el convenio colectivo pertinente.
- Conocer los elementos fundamentales de un convenio colectivo.
- Solicitar los documentos necesarios para realizar la inscripción de la empresa en el régimen general.
- Identificar los diversos contratos que existen y el organismo público ante quien se realiza.
- Aplicar el contrato más apropiado según las condiciones del empleado.
- Informar al nuevo empleado de la documentación necesaria que debe aportar a la empresa previo al contrato de trabajo.
- Cumplimentar el modelo de contrato oportuno a través del medio informático.
- Dar de alta al trabajador ante la seguridad social, registro de nominas a través de medio informático adecuado.
- Tramitar correctamente los partes de baja y variación de datos del trabajador.
- Conocer las subvenciones y exenciones que se derivan del contrato de trabajo.
- Conocer e interpretar la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

- Identificar en los diversos supuestos de modificación, suspensión y extinción, las posibles actuaciones a llevar a cabo por los sujetos de la relación laboral.
- Realizar la documentación necesaria en los distintos supuestos de modificación, suspensión y extinción.
- Tramitar la documentación necesaria en los supuestos de modificación, suspensión y extinción ante el órgano competente.
- Informar a los afectados y a los órganos competentes de las incidencias ocurridas en la empresa en tiempo y forma.
- Distinguir los tipos de modificación de las condiciones de trabajo existentes en un determinado supuesto.
- Identificar las diversas causas en los supuestos de suspensión de los contratos de trabajo.
- Conocer las indemnizaciones existentes en relación a la extinción del contrato de trabajo.
- Informar a los empleados de las normas internas que rigen en la organización.
- Informar tanto al interesado como a los órganos pertinentes de las variaciones de datos de los empleados.
- Registrar en el medio adecuado toda la información relacionada con el empleado.
- Controlar la asistencia y situaciones previsibles en cumplimiento de la normativa vigente.
- Cumplimentar incidencias que afecte al trabajador/a.
- Programar las sustituciones del personal de la empresa.
- Conocer en qué consiste la acción protectora de la Seguridad Social.
- Identificar los conceptos de IPREM y SMI.
- Diferenciar la asistencia sanitaria en cada uno de los regímenes de la Seguridad Social.
- Conocer el significado de la Tarjeta Sanitaria Europea.

- Aplicar la cuantía del salario mínimo interprofesional.
- Aplicar los distintos tipos de prestaciones previstos en el sistema de la seguridad social.
- Identificar y calcular cada tipo de prestación en un caso concreto.
- Cumplimentar adecuadamente los documentos de incapacidad temporal a través de medio informático.
- Informar de las incidencias que se produzcan en relación a situaciones de incapacidad tanto a los afectados como a los departamentos.
- Tramitar correctamente las incapacidades ante las entidades gestoras de la seguridad social.
- Relacionar el tipo de prestación de jubilación con la cuantía correspondiente.
- Determinar el plazo para solicitar la prestación por desempleo.
- Identificar a los beneficiarios/as de las prestaciones por muerte y supervivencia.
- Interpretar la legislación que regula el proceso de retribución salarial en el trabajo por cuenta ajena.
- Conocer el concepto de salario y aplicar el mismo correctamente.
- Identificar los distintos tipos de percepciones.
- Diferenciar el salario mínimo interprofesional del concepto de salario base.
- Cumplimentar la estructura del recibo de salarios.
- Identificar en cada caso los complementos más usuales.
- Diferenciar los tipos de complementos entre si.
- Conocer las retribuciones de carácter no salarial.
- Identificar las prestaciones e indemnizaciones de la seguridad social.

- Diferenciar concepto de hora extraordinaria de complementos salariales.
- Conocer los grupos de cotización y las categorías profesionales previstas en un convenio colectivo.
- Cumplimentar los apartados de la nómina relativos a deducciones.
- Identificar los documentos de cotización y liquidación a la seguridad social.
- Calcular las nóminas para situaciones especiales.
- Presentar los boletines de cotización en plazo reglamentario.
- Utilizar los medios informáticos para elaborar los documentos de cotización.
- Identificar las particularidades del IRPF.
- Cumplimentar correctamente el documento de IRPF.
- Conocer la legalidad vigente en relación al impuesto.
- Identificar los aspectos vitales del impuesto sobre la renta.
- Calcular correctamente los documentos necesarios en relación con el impuesto sobre la renta.
- Identificar las partidas establecidas para calcular el tipo de retención.
- Comprobar que los cálculos se realizan de forma adecuada.
- Calcular el tipo de retención que debe aplicarse en el recibo de salarios.
- Cumplimentar el certificado de retenciones en tiempo y forma.
- Conocer como se realiza la regularización de retenciones.
- Instalar adecuadamente una aplicación informática.
- Revisar las aplicaciones y su funcionamiento.
- Comprobar que las tablas de seguridad social se encuentran actualizadas según la normativa.

- Controlar la carga relativo de los trabajadores/as.
- Controlar los datos de la empresa.
- Identificar la nomina de los trabajadores/as.
- Gestionar incidencias relativas a enfermedad profesional y otras contingencias.
- Generar documentos en relación al recibo de salarios.
- Conocer la importancia de la ley de protección de datos.
- Conocer el concepto de sistema red.

Contenidos

210 horas	MF0237_3: Gestión administrativa de personal
60 horas	UF0341: Contratación laboral
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Legislación básica de aplicación en la relación laboral <ul style="list-style-type: none"> • El derecho laboral y sus fuentes • La constitución española • El estatuto de los trabajadores • Ley orgánica de libertad sindical • Ley general de la seguridad social • Inscripción de las empresas en la seguridad social • Ley de prevención de riesgos laborales • La negociación colectiva
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Contratación de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo • El contrato de trabajo • Obligaciones con la seguridad, derivadas del contrato de trabajo
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de las condiciones de trabajo • Suspensión del contrato de trabajo • Extinción del contrato de trabajo • Indemnización en función del tipo de extinción del contrato • Actuación ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal <ul style="list-style-type: none"> • La información al empleado • El expediente del trabajador • La comunicaciones en la gestión administrativa del personal • Procedimientos de seguridad y control de asistencia
30 horas	UF0342: Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Acción protectora de la seguridad social (I) <ul style="list-style-type: none"> • Acción protectora de la seguridad social • Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones • Asistencia sanitaria
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Acción protectora de la seguridad social (II) <ul style="list-style-type: none"> • Subsidios • Pensiones • Indemnizaciones por lesiones permanentes • Otras prestaciones

90 horas	UF0343: Retribuciones salariales, cotización y recaudación
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Retribución salarial (I) <ul style="list-style-type: none"> • Retribución salarial • Estructura del recibo salarial • Concepto de salario • Tipos de percepciones
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Retribución salarial (II) <ul style="list-style-type: none"> • Los complementos salariales • Retribuciones de vencimiento superior a un mes • Retribuciones de carácter no salarial
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: Cotizaciones al régimen general de la Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> • La cotización de empresa y trabajador al régimen general de la Seguridad Social • Documentos de liquidación de cuotas • Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la seguridad social
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4: El impuesto sobre la renta de las personas físicas (I) <ul style="list-style-type: none"> • La cotización de empresa y trabajador al régimen general de la Seguridad Social • Retenciones salariales a cuenta del IRPF
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 5: El impuesto sobre la renta de las personas físicas (II) <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del tipo de retención • Cálculo del importe de la retención • Regularizaciones de retenciones • El certificado de retenciones
30 horas	UF0344: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos (I) <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos • Tablas del sistema • Carga de datos relativos a la empresa • Carga de datos de los trabajadores
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos (II) <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios • Generación de documentos • Gestión de recursos humanos • Seguridad, control de acceso y utilidades
210 horas	4 unidades formativas 13 unidades didácticas