

## MF0237\_3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES

**DURACIÓN:** 210 horas de teleformación de las cuales, 4 horas serán de examen final presencial, en nuestro centro de la C/Álvarez de Lugo nº 42 bajo, S/C de Tenerife.

**NIVEL DE ACCESO ACADÉMICO:** Nivel de cualificación profesional 3.

(Bachillerato, Titulación universitaria y Ciclos superiores)

**DIRIGIDO A:** personas **trabajadoras y autónomas**

### OBJETIVOS

---

- 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 prever, 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.

### CONTENIDO

---

#### UF0341 CONTRATACIÓN LABORAL. (60 HORAS)

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN BÁSICA DE APLICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL.

1. El Derecho Laboral y sus fuentes.
2. La Constitución Española.
3. El Estatuto de los Trabajadores.
4. Ley Orgánica de Libertad Sindical.
5. Ley General de la Seguridad Social.
6. Inscripción de las empresas en la Seguridad.
7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8. La Negociación Colectiva.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
2. El Contrato de Trabajo.
3. Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Modificación de las condiciones de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.
4. Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
5. Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE PERSONAL.

1. La información al empleado.
2. El expediente del trabajador.

3. Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
4. Procedimientos de seguridad y control de asistencia.

### **UF0342 CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL. (30 H)**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

1. Tipos de acción protectora.
2. Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones.
3. Asistencia sanitaria.
4. Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.

### **UF0343 RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN. (90 HORAS)**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN SALARIAL.**

1. Estructura del recibo de salarios.
2. Concepto de salario.
3. Tipo de percepciones.
4. Los complementos salariales.
5. Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
6. Retribuciones de carácter no salarial.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

1. La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
2. Documentos de liquidación de cuotas.
3. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
4. Otras cotizaciones.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.).**

1. Normas fiscales aplicables a los salarios.
2. Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.)
3. Determinación del tipo de retención.
4. Regularización de retenciones.
5. El Certificado de Retenciones.

### **UF0344 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. (30 HORAS)**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

1. Elección de la aplicación informática.
2. Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS DEL SISTEMA.**

1. Tablas Generales.
2. Tablas de la Seguridad Social.
3. Tablas de retenciones del I.R.P.F.
4. Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH.
5. Otras tablas.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARGA DE DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA.**

1. Carga de datos de la entidad.
2. Carga de datos del convenio específico de aplicación.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CARGA DE DATOS DE LOS TRABAJADORES.**

1. Datos generales del trabajador.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.**

1. Incapacidades.
2. Ausencias.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.**

1. Recibo de salarios.
2. Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.
3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
4. Gráficos, informes y estadísticas.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

1. La gestión de personal.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y UTILIDADES.**

1. Seguridad de la aplicación.
2. Otras utilidades.