



Gestión administrativa de personal

Sku: PM237

Horas: 210

Formato: HTML

OBJETIVOS

Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

CONTENIDOS

Módulo I. Contratación Laboral.

- UA1. Legislación básica de aplicación en la relación laboral.
- UA2. Contratación de Recursos Humanos.
- UA3. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo.
- UA4. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal.

Módulo II. Cálculo de las prestaciones de la Seguridad Social.

- Acción protectora de la Seguridad Social.

Módulo III. Retribuciones salariales, cotización y recaudación.

- UA1. Retribución salarial.
- UA2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.
- UA3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)

Módulo IV. Aplicaciones informáticas de administración de Recursos Humanos.

- UA1. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. Tablas del Sistema y seguridad control de acceso y utilidades.
- UA2. Carga de datos relativos a la empresa y a los trabajadores. Gestión de Recursos Humanos.
- UA3. Gestión de incidencias del periodo de liquidación de salarios y generación de documentos.