

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Duración del módulo

126

horas

6

meses


Distribución temporal y espacial

6 horas/semana

2 horas/día

Aula específica

Unidades de competencia

-  **UC0980_2:** Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Aprenderás a:

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Esquema de contenidos:

1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.
2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y

Metodología:

- La metodología será activa.
- Se explicarán los contenidos y se realizarán actividades de aprendizaje.
- Se utilizará una aplicación

- compensación de personal.
3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción de los mismo.
 4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.
 5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral.
 6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.
- informática de gestión de recursos humanos, que ofrezca la posibilidad de gestionar trabajadores, contratos, nóminas, cotizaciones, liquidaciones, comunicaciones e impuestos de forma rápida, ágil y eficaz.
- Búsqueda de recursos en la Web.

Evaluación y calificación:

- Se realizarán dos pruebas específicas de los contenidos de la materia por cada evaluación.
- Se valorarán las actividades de aprendizaje realizadas.
- Se valorará la actitud y asistencia.

La calificación final es una ponderación de la puntuación obtenida en los apartados anteriores.