0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Se imparte en

O Segundo curso del C.F. de Grado Medio de Gestión Administrativa.

(Duración del módulo

- 132 horas (duración total del módulo)
- 4 horas semanales

O Unidades/Estándares de competencia

☆ 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.

Ⅲ Esquema de contenidos:

- Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.
- Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación de personal.
- Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción de los mismos.
- 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.