

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

## PRESENTACIÓN

---

El objetivo de este módulo es formar al alumno para que pueda desempeñar puestos de trabajo relacionado con la competencia profesional de: *auxiliar administrativo, administrativo de gestión de personal y ayudante de oficina.*

Este técnico podrá asumir con autonomía al superar el módulo las siguientes funciones:

- Elaboración y cumplimentación de documentación con equipos informáticos y de oficina, según las introducciones recibidas.
- Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.

Las capacidades u objetivos profesionales relacionados con este módulo son:

- Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa laboral vigente.
- Ejecutar las medidas establecidas para el control de asistencia del personal, cumplimentando fichas y partes de incidencia según los formatos y procedimientos establecidos.
- Elaborar, mantener y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informático.
- Elaborar nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados, según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informático.
- Notificar e informar de las incidencias relativas al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## MATERIAL DIDÁCTICO

---

### Complementario

- Libro de texto de Gestión de personal Mac Graw-Hill (última edición).
- Material elaborado por el CEAD
- Estatuto del trabajador
- Actualizaciones en materia de seguridad social
- Contratos
- Software e impresos del Ministerio de Hacienda.

## CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

---

### 1ª Evaluación

**Unidad 1: Legislación laboral básica.**

**Unidad 2: Estatuto de los Trabajadores.**

**Unidad 3: Convenio Colectivos.**

**Unidad 4: La Seguridad Social.**

- Seguridad Social: concepto, fines y campo de aplicación
- Regímenes del sistema
- Entidades gestoras y colaboradoras
- Obligaciones del empresario con la seguridad social

**Unidad 5: El contrato de Trabajo.**

**Unidad 6: El proceso de contratación laboral.**

**Unidad 7: La suspensión y extinción del contrato.**

### 2ª Evaluación

**Unidad 8: La retribución laboral. El salario.**

**El salario**

- La nómina
- Devengos
- Cotización al régimen general de la Seg. Social
- Deducciones
- Retenciones a cuenta del IRPF
- Confeccionar recibos de salarios

**Unidad 9: Las retenciones salariales.**

- Cotización a la Seguridad Social
- Retenciones a cuenta del IRPF
- Cumplimentar TC1-TC2

**Unidad 10: La jornada laboral.**

**Unidad 11: Procesos informáticos.**

## **INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

Se realizarán pruebas de evaluación escrita, para conocer si el alumno ha alcanzado las capacidades terminales y las capacidades más elementales (criterios de evaluación), con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita este módulo.

Para evaluar y calificar el nivel alcanzado por el alumno se tendrá en cuenta:

- La concreción y claridad en las respuestas.
- La presentación de los informes y trabajos en forma clara y ordenada.
- La utilización adecuada de la terminología específica del módulo.
- La utilización correcta de la sintaxis y la ortografía.
- La relación de los contenidos del módulo con situaciones económico-social.
- El manejo del Estatuto de los trabajadores.
- La elaboración de los supuestos prácticos con los impresos correspondientes.