



MF0237_3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES

- € **Curso: Subvencionado**
- 🕒 **Duración: 210 horas**
- 👤 **Tutor personal**
- 📺 **Modalidad: Teleformación**
- 🔑 **Garantía de aprendizaje**
- 📄 **Diploma acreditativo**

✓ OBJETIVO GENERAL

Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.

📄 CONTENIDOS

MF0237_3: Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales (210 horas).

UF0341 Contratación Laboral. (60 horas)

1. Legislación básica de aplicación en la relación laboral.
2. Contratación de recursos humanos.
3. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo.
4. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal.

UF0342 Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social. (30 h)

1. Acción protectora de la Seguridad Social.

UF0343 Retribuciones salariales, cotización y recaudación. (90 horas)

1. Retribución salarial.
2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.
3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).

UF0344 Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. (30 horas)

1. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos.
2. Tablas del Sistema.
3. Carga de datos relativos a la empresa.
4. Carga de datos de los trabajadores.
5. Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios.
6. Generación de documentos.
7. Gestión de Recursos Humanos.
8. Seguridad, control de acceso y utilidades.

👤 PARTICIPANTES

Los participantes de la acción formativa serán trabajadores ocupados y autónomos residentes o con centro de trabajo en Cataluña. También podrán participar trabajadores desempleados (con un porcentaje) inscritos en las oficinas de empleo de Cataluña (SOC) en el momento del inicio del curso.

Documentación acreditativa:

- Anexo debidamente cumplimentado
- Poseer nivel de estudios requerido.
- Fotocopia DNI o NIE.
- Fotocopia tarjeta de la Seguridad Social.
- Dependiendo de su situación laboral:
 - Si es ocupado fotocopia de la cabecera de la última nomina, fotocopia del contrato de trabajo o vida laboral actualizada
 - Si es autónomo el ultimo recibo de su cuota de autónomo.
 - Si es desempleado tarjeta de demanda de empleo.

Infórmese en:



967 22 16 51 | 968 24 00 88



info@formalba.es

Inscripción en: www.formalba.es