
Nom curs: Tècniques administratives de personal

Programa: *Qualifica't*

Totes les persones que participen en accions del programa *Qualifica't* poden obtenir una certificació parcial o total, que els facilita el reconeixement acadèmic de l'experiència laboral adquirida i la validació de la formació contínua. Aquesta certificació es pot fer valer, si es compleixen els requisits acadèmics d'accés, per a l'obtenció d'un títol de formació professional.

Modalitat: Presencial

Hores Total: 105 hores

Accions formatives:	UF1. Selecció i formació
	UF2. Contractació i retribució
	UF3. Processos de l'activitat laboral

Objectius de l'acció formativa

- **Marc de l'acció formativa**

Aquesta acció forma part d'un itinerari formatiu que s'estructura a través de les següents accions formatives: "UF1. Selecció i formació", "UF2. Contractació i retribució", "UF3. Processos de l'activitat laboral" del "M3. Operacions administratives de recursos humans", que correspon a la Unitat de Competència: "UC0980_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans".

Totes les accions formatives pertanyen al "CFGM Gestió Administrativa" i estan relacionades amb la competència general: Realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

Com a marc de referència tenim el Real Decret 1631/2009, de 30 d'octubre, el qual estableix el títol de Tècnic en Gestió administrativa i fixa els seus ensenyaments mínims.

- **Objectius generals de l'acció formativa:**

Dotar al participant de coneixements teòric/pràctics significatius sobre processos de l'activitat laboral com a base per a l'adquisició de les competències pertinents necessàries per a l'exercici de les ocupacions relacionades amb els Recursos Humans.

- **Descripció dels objectius específics / resultats d'aprenentatge:**

- Elaborar la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes.
- Confeccionar la documentació relativa al procés de contractació, variacions de la situació laboral i acabament de contracte, identificant i aplicant la normativa laboral en vigor.
- Elaborar la documentació corresponent al pagament de retribucions del personal, de cotització a la Seguretat Social i impostos inherents, reconeixent i aplicant la normativa en vigor.
- Realitzar la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada.
- Realitzar la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que es genera.

Continguts de l'acció formativa

UF1 Selecció i formació

- Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal.
- Fonts de la normativa laboral i altres lleis.
- El departament de recursos humans: Concepte i objectius. Funcions. Relacions i obligacions laborals.

- Formes d'organització del treball: Per tasques, funcions, resultats, objectius o projectes.
- Definició dels llocs de treball: perfil i competències professionals requerides.
- Mètodes de selecció de personal: proves de selecció, l'entrevista, dinàmica de grups, etc..
- Adaptació a la nova ocupació: Incorporació, acollida i clima de treball i/o organitzacional.
- Tramitació administrativa de la formació, desenvolupament i compensació del personal.
- Avaluació de la formació. Nivells de satisfacció i indicadors de contribució a la millora en els diferents llocs de treball.
- Control de les compensacions, els incentius i els beneficis del personal.

UF2. Contractació i retribució

- Categories laborals administratives. Convenis d'empresa.
- El contracte laboral: concepte, característiques, forma, elements, contingut i modalitats.
- Treballadors per compte aliè, autònoms, dependents.
- Documentació i formalització del contracte de treball.
- Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La liquidació i quitança.
- Elaboració de la documentació corresponent al pagament del salari i obligacions inherents.
- Règims del sistema de la Seguretat Social.
- Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social.
- Inscripció de les empreses. Inscripció de treballadors autònoms.
- Altes, baixes i variació de dades.
- Cotitzacions.
- Trets bàsics del sistema RED.
- El salari. Definició i trets bàsics. Salari mínim interprofessional (SMI).
- Estructura del rebut de salaris.
- Cotitzacions a la Seguretat Social. Tipus i bases de cotització.

UF1. Processos de l'activitat laboral.

- Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral.
- Tipus de controls en l'àmbit dels recursos humans: control de presència, d'horari, d'assistència.
- Tipologia de les absències laborals: Accident laboral, malaltia comuna i/o professional, llicències i permisos, excedències, situacions especials i altres tipus d'absentismes.
- Documents i registres de control, en suport convencional i/o informàtics.
- Tècniques en l'estructuració de l'organització laboral davant dels canvis de personal.
- Bones pràctiques en l'entorn laboral.
- Salut i treball. Concepte i objectius.
- Prevenció i seguretat bàsiques en el lloc de treball.
- Rendiment, motivació i satisfacció en l'entorn de treball.

Certificació de l'acció formativa

Aprofitament:

En acabar el curs, l'expert o equip d'experts hauran de certificar l'aprofitament de l'alumne en base a l'avaluació positiva o negativa en relació a: assistència, procés d'aprenentatges seguit, grau de participació i implicació en el desenvolupament d'activitats i exercicis realitzats durant el curs i resultats obtinguts en l'exercici o examen final.

Certificat professional de capacitació

L'adaptació dels objectius i continguts del curs al cicle formatiu de grau mitjà **Gestió Administrativa**, RD 1631/2009, fan possible, superades les proves que s'estableixin, la validació d'aquestes unitats formatives per part del Departament d'Educació d'acord amb les Ordres EDU/134/2009, EDU/336/2009 i EDU/411/2010.