

OPERACIONES ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

María José Olmedilla Salas



Primera edición, 2023

Autor: M^º José Olmedilla Salas

Edita: Educàlia Editorial

Imprime: Grupo Digital 82, S. L.

ISBN: 978-84-19993-12-0

Depósito Legal: no necesario obra digital

Printed in Spain/Impreso en España.

Todos los derechos reservados. No está permitida la reimpresión de ninguna parte de este libro, ni de imágenes ni de texto, ni tampoco su reproducción, ni utilización, en cualquier forma o por cualquier medio, bien sea electrónico, mecánico o de otro modo, tanto conocida como los que puedan inventarse, incluyendo el fotocopiado o grabación, ni está permitido almacenarlo en un sistema de información y recuperación, sin el permiso anticipado y por escrito del editor.

Alguna de las imágenes que incluye este libro son reproducciones que se han realizado acogiéndose al derecho de cita que aparece en el artículo 32 de la Ley 22/18987, del 11 de noviembre, de la Propiedad intelectual. Educàlia Editorial agradece a todas las instituciones, tanto públicas como privadas, citadas en estas páginas, su colaboración y pide disculpas por la posible omisión involuntaria de algunas de ellas.

Educàlia Editorial

Avda. de las Jacarandas 2 loft 327 46100 Burjassot-València

Tel. 960 624 309 - 963 768 542 - 610 900 111

Email: educaliaeditorial@e-ducalia.com

www.e-ducalia.com

Contenido

UNIDAD 1: El departamento de recursos humanos	6
1. Introducción	6
2. El departamento de recursos humanos	6
2.1. Los recursos humanos como función estratégica	7
2.2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos	7
3. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos	8
3.1. El reclutamiento de los recursos humanos	8
4. La selección de personal	9
4.1. Instrumentos de selección	9
4.2. Pruebas de selección	10
4.3. La entrevista de selección	10
5. Etapas finales del proceso de selección	11
5.1. Indagación de la identidad en las redes sociales	11
5.2. El reconocimiento médico	11
5.3. Etapas finales del proceso de selección	11
6. La incorporación	12
6.1. Formación Inicial y periodo de prueba	12
UNIDAD 2 - Motivación y formación de los recursos humanos	13
Introducción	13
1. Motivación laboral	13
1.1. Teoría de Maslow: la jerarquía de las necesidades humanas	13
1.2. Teoría de Douglas McGregor: teoría X y teoría Y	13
1.3. Teoría bifactorial de Herzberg	14
1.4. Técnicas motivacionales	15
2. Formación de los recursos humanos	16
2.1. Los planes de carrera	16
2.2. Los planes de formación	16
2.3. Formación Profesional para el Empleo	17
3. Gestión del expediente personal de la plantilla	19
UNIDAD 3 - Derecho laboral	21
1. El trabajo y el derecho laboral	21
1.1. Las fuentes del derecho laboral	21
1.2. Fuentes externas	22
1.3. Fuentes internas	23

1.4. Principio para la aplicación de las normas laborales	24
1.5. La administración laboral	25
UNIDAD 4 - El Contrato de Trabajo	26
Introducción	26
1. El contrato de trabajo.	26
1.1. Sujetos de la relación laboral.	26
1.2. Elementos esenciales contrato trabajo.....	27
Causa: cesión remunerada.....	27
1.3. Forma, contenido y duración del contrato.	27
1.4. Periodo de prueba.....	27
2. Los tipos de contratos.	27
2.1. Contratos indefinidos.....	28
2.2. Contratos duración determinada.....	28
2.3. Contratos formativos.	29
2.4. Contratación a tiempo parcial.....	30
2.5. Otras modalidades de contratos.....	31
2.6. Otras contrataciones especiales.	32
3. La gestión del proceso de contratación.	33
3.1. Cumplimentación del contrato.	33
3.2. Comunicación de la contratación.....	33
UNIDAD 5 - Gestión Tiempo de Trabajo	35
INTRODUCCIÓN.....	35
1. LA JORNADA LABORAL	35
1.1. Registro de la jornada laboral.	36
1.2. Periodos de descanso.....	36
1.3. Jornadas especiales.....	37
A. Por las características de la actividad.	37
B. Por circunstancias personales.....	37
C. La jornada y la conciliación de la vida laboral y familiar.	38
D. Políticas empresariales para la conciliación.	38
1.4. Jornada nocturna.	39
1.5. Trabajo a turnos.	39
1.6. Horas extraordinarias.....	39
1.7. Permisos retribuidos.	40
1.8. Las vacaciones.	41
2. Retribución de las vacaciones.	41

2.1. El calendario laboral y las fiestas laborales.....	42
3. EL CONTROL DEL PERSONAL	42
3.1. Control de los objetivos marcados por la dirección.....	42
3.2. Control disciplinario.	43
A. El control del absentismo laboral.	43
3. Obligaciones del trabajador.	44
4. Obligaciones de la empresa.	45
B. El control horario.	45
C. Control mediante las nuevas tecnologías.	46
UNIDAD 6 - Seguridad Social	47
INTRODUCCIÓN	47
1. LA SEGURIDAD SOCIAL	47
1.1. Campo de aplicación de la Seguridad Social	47
1.2. Regímenes que integran la Seguridad Social	48
1.3. Estructura organizativa de la Seguridad Social	48
1.4. Prestaciones de la Seguridad Social	49
2. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CON LA SEGURIDAD SOCIAL	50
2.1. Inscripción de las empresas	50
2.2. Código de cuenta de cotización	51
2.3. Variación de datos y cese en la actividad.....	51
2.4. Inscripción de trabajadores autónomos	51
2.5. Afiliación y alta de la plantilla	52
2.6. Altas, bajas y variaciones de datos.....	52
2.7. Cotización de empresas y trabajadores	52
2.8. Órganos inspectores.....	53
2.9. Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)	53
UNIDAD 7- Retribución	54
Introducción	54
1. El salario	54
1.1. Estructura del salario.....	55
1.2. Pago del salario	56
1.3. El salario mínimo interprofesional	56
1.4. El Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).....	56
2. El recibo de salarios: la nómina.....	57
2.1. Pasos previos a considerar al crear una nómina.....	57
2.2 Estructura del recibo de salarios.....	58

2.3. Cómo se calculan las bases de cotización de una nómina	63
UNIDAD 8 - Cotización a la Seguridad Social y retención a cuenta del IRPF.....	69
Introducción	69
1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.	69
2. Bases de cotización.	70
3. Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.....	70
UNIDAD 9: Pautas para Casos Prácticos	72
CASO PRÁCTICO 1: Nómina con salario mensual.....	73
CASO PRÁCTICO 2: Nómina con salario DIARIA	75
UNIDAD 10 - Liquidación de Cotizaciones y de Retenciones.....	81
Introducción	81
1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.....	81
1.1. Aplicación de los tipos de cotización.....	82
1.2. Beneficios en la cotización a la Seguridad Social	84
1.3. Liquidación de las cotizaciones: sistema de liquidación directa	86
1.4. Recargos e intereses de demora en la cotización	87
1.5. Devolución de ingresos indebidos.....	88
2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.....	88
2.1 Rendimientos sometidos a retención	89
2.2. Declaraciones periódicas de las retenciones	90
2.3 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta.....	91
2.4 Pagos fraccionados del IRPF de los autónomos	91
2.5 Certificados de retenciones.....	92
UNIDAD 11 - Modificación, Suspensión y Extinción del contrato	94
INTRODUCCIÓN	94
1. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	94
1.1 Movilidad Funcional	95
1.2 Movilidad Geográfica	95
1.3 Modificaciones Sustanciales De Las Condiciones De Trabajo	97
2. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	98
2.1 Causas De Suspensión Del Contrato De Trabajo	98
2.2 Excedencia.....	98
3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	99
3.1 Por La Voluntad Conjunta De La Empresa Y El Trabajador	100
3.2 Extinción Por Voluntad Del Trabajador	100
3.3 Extinción Del Contrato Por Voluntad De La Empresa	101

3.4 Impugnación Del Despido	103
UNIDAD 12. Calidad en Recursos Humanos	108
1. El modelo EFQM de excelencia empresarial.....	108
2. manifestaciones de la calidad en recursos humanos.....	110
2.1 Tratamiento de los datos personales.....	111
2.2 Prevención de riesgos laborales en la oficina.	112
2.3. Buenas prácticas ambientales:.....	114

UNIDAD 1: El departamento de recursos humanos

1. INTRODUCCIÓN

La **empresa** es una institución muy importante en la sociedad actual. Las razones de esta relevancia se pueden resumir en que la actividad empresarial es uno de los factores fundamentales para la generación de riqueza y la creación de empleo en un país.

La **empresa**, desde un punto de vista técnico, es una organización que combina recursos financieros, tecnológicos y humanos para producir o comercializar bienes o servicios con el objetivo de obtener el máximo beneficio para sus promotores.

La consideración de los recursos humanos ha pasado por varias etapas hasta la actualidad. En el presente, la **motivación** de la plantilla se relaciona con los **incrementos** en la **productividad** y la **competitividad**.

Las **funciones** de personal en las empresas han pasado por las **etapas**:

Etapa	Denominación	Características
Finales del Siglo XIX, principios del Siglos XX	<i>Dirección de Administración de personal</i>	En esta etapa se considera a las personas empleadas como un coste de minimizar
Hasta los años sesenta del siglo XX	<i>Dirección de Relaciones Laborales o industriales</i>	Se considera al personal como recurso al que hay que potenciar
Desde los años setenta hasta finales del siglo XX	<i>Dirección de Recursos Humanos</i>	Las personas empleadas se consideran un recurso que se debe optimizar
Finales del Silo XX, principio del siglo XXI	<i>Dirección estratégica de Recursos Humanos</i>	Las personas se consideran el recurso competitivo más importante

2. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Los recursos de la empresa son los medios que estas entidades utilizan para alcanzar sus objetivos: podemos clasificarlos en:

- **Recursos financieros:** Son los fondos necesarios para poder llevar a cabo la actividad empresarial. Pueden provenir en un primer momento de las aportaciones de los socios o de los créditos concedidos por entidades financieras (patrimonio neto y pasivo). Posteriormente se componen también de los ingresos procedentes de la comercialización de sus bienes o servicios
- **Recursos tecnológicos:** son las inversiones que la empresa tiene que realizar para llevar a cabo su actividad: maquinaria, mobiliario, elementos de transporte... (activo); así como todos los gastos necesarios para la consecución de sus fines
- **Recursos humanos (RRHH):** Es el conjunto de personas que, directa o indirectamente, prestan sus servicios en la empresa. En cualquier caso, el departamento de recursos humanos se