

PROCEDIMIENTO 7. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Jefe de Departamento

Empleado

Información externa

No se puede cerrar una tarea hasta que no se hayan llevado a cabo todas las subtareas

Los contratos deben hacerse en el inicio de la actividad de la empresa y cada vez que se efectúan las rotaciones

RECURSOS WEB:
Los enlaces web se encuentran en el área de Administraciones del Departamento de RRHH de la empresa simulada en Empresaula

Tarea: Contratar al personal que trabajará en la empresa simulada

1. Se busca el convenio colectivo del sector

En el Convenio colectivo deben localizarse:
- Categorías laborales
- Salario para cada categoría
- Pagas extraordinarias
- Complementos salariales

2. Se cumplimenta el documento TA1 existente en el enlace del Área de Recursos Humanos.

3. Se entrega a la Seguridad Social el modelo de TA1.

Para la simulación se asumirá que este trámite se ha llevado a cabo si se deja una copia del TA.1, en una carpeta con el nombre "Administración de la Seguridad Social" que se puede crear para este fin en el área de Documentos del Departamento de Recursos Humanos.

Se recibe el número de afiliación a la SS (han de crearlo los alumnos)

4. Se envía a cada empleado y se guarda una copia en el expediente personal

¿Está afiliado a la Seguridad Social?

NO

SI

5. Se da de alta a la Seguridad Social al empleado con el documento TA2.S existente en el enlace del Área de Recursos Humanos

Para la simulación se asumirá que este trámite se ha llevado a cabo si se deja una copia del TA.2, en una carpeta con el nombre "Administración de la Seguridad Social" que se puede crear para este fin en el área de Documentos del Departamento de Recursos Humanos.

6. Se guarda una copia del TA.2 en el expediente personal del empleado.

7. Se redactan los contratos de trabajo en función del convenio

8. Se tramitan en el Servicio Público de empleo (SEPE)

Para la simulación se asumirá que este trámite se ha llevado a cabo si se deja una copia del contrato, en una carpeta con el nombre "Servicio Público de empleo - SEPE" que se puede crear para este fin en el área de Documentos del Departamento de Recursos Humanos.

9. Se elabora una copia básica del contrato para entregar a los representantes de los trabajadores

El expediente personal debe contener:
- Hoja resumen con todos los documentos que contiene el expediente de cada trabajador
- Carta de presentación
- Curriculum vitae
- Ficha personal
- Copia básica del contrato
- Fotocopias de títulos académicos
- Nóminas
- Certificados de retención de IRPF
- Documentos de la SS
- Documentos de valoración del trabajo realizado.
- Datos sobre absentismo.
- Documentación de faltas y sanciones
- Carta de despido en su caso
- Finiquito en su caso
- Otros documentos que se consideren oportunos

Es conveniente que se mantenga en soporte físico e informático, en este último caso en el Área de documentos de RRHH de Empresaula, creando la carpeta "Expedientes Personales" en la que se crearán subcarpetas con el nombre de cada empleado en las que se guardarán los documentos.

10. Apertura del expediente personal

La ficha personal debe contener:
- Nombre y apellidos
- Número de DNI o NIE en su caso.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Titulación
- Número de la Seguridad Social
- Datos bancarios
- Fecha de ingreso a la empresa
- Departamento
- Puesto de trabajo

Los datos sobre absentismo y retrasos se elaborarán a partir de un registro de asistencia, que consistirá en un documento que los alumnos deben firmar cuando entran en el aula de simulación y que es revisado también diariamente por los empleados del Área de RRHH.
A partir de los mismos se aplicarán en su caso las sanciones previstas en el Convenio colectivo

Finalización de la tarea de contratación de cada trabajador