

Técnico en gestión laboral

Código: 4147

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “**a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: Tipo C de 100 a 120 horas**

➤ **Objetivos:**

Gestión de personal: nóminas 2010

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYMES) actualizado con la nueva reforma laboral.

Gestión de Recursos Humanos

Aplicar procesos y técnicas para gestionar con eficacia el recurso más importante que tiene una empresa, como es el humano, (se trata de conocer las distintas técnicas de selección de personal, de planificar la plantilla, etc.)

➤ **Contenidos:**

GESTIÓN DE PERSONAL: NÓMINAS

Bloque 1. Recursos humanos en la empresa

La empresa y los trabajadores

El Departamento de Personal.

Los trabajadores en la empresa.

Legislación laboral básica

El Derecho Laboral.

La legislación laboral básica.

Los convenios colectivos

Bloque 2. La contratación laboral

El contrato de trabajo

Sujetos y elementos del contrato de trabajo.
Modalidades de contratación.
El proceso de contratación.

La suspensión y extinción de la relación laboral

Las modificaciones del contrato de trabajo.
La suspensión del contrato de trabajo.
La extinción del contrato de trabajo y sus causas.
Procedimiento en la extinción por despido.

Bloque 3. El sistema de la Seguridad Social:

La Seguridad Social.

El sistema de la Seguridad Social.
Los regímenes que integran la Seguridad Social.
La gestión y financiación del sistema de la Seguridad Social.
Acción protectora de la Seguridad Social.

Documentación relativa a la Seguridad Social.

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores por cuenta ajena.
Afiliación, alta, baja y variación de datos del trabajador autónomo.

Bloque 4. Retribución laboral:

El recibo de salarios

Modelo oficial del recibo de salarios.
Estructura del recibo de salarios.
Liquidación y conservación.
Pago del salario.

Confeción de la nómina

El salario. Percepciones salariales y no salariales.
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
Cotización a la Seguridad Social. Situaciones especiales. Retenciones a cuenta del IRPF.
Tarifas de primas para la cotización a la Seguridad Social por las contingencias de A.T. y E. P.

Supuestos prácticos de nóminas

Nómina diaria. Nómina mensual. Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT).
Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común (EC).
Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas.
Nómina con paga extras.
Nómina de maternidad con contrato tiempo parcial.
Nómina de pluriempleo.

Bloque 5: Liquidación e ingreso de las deducciones

Boletín de cotización TC-2

Introducción.
Boletín de cotización TC-2.
Cumplimentación del TC-2.
Proyecto Cret@.

Boletín de cotización TC-1 y TC-2 abreviado

Boletín de cotización TC-1.

Cumplimentación del TC-1.
Ingreso de las liquidaciones. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.
Cotizaciones por contrato de formación.
"TC-2 abreviado" incluido en el TC-1.
Supuesto práctico.

Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF

Introducción.
Modelos de declaración-liquidación.

Supuestos prácticos

Horas extraordinarias.
IT por enfermedad común.
IT por accidente de trabajo.
Contrato de formación.
Contrato a tiempo parcial.
Contrato indefinido a desempleado menor de 30 años.
Situación de maternidad.
Contrato indefinido a minusválido.
Contrato indefinido por transformación de contrato temporal.
Extinción del contrato por dimisión del trabajador.

Supuesto práctico final.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Planificación de la Plantilla

La Planificación de los Recursos Humanos y la Planificación de la Organización.
Etapas del Proceso de la Planificación de los Recursos Humanos.
Desarrollo de una Estrategia de los Recursos Humanos.
Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo.

Tareas y Funciones de la Dirección de Personal.

Tareas y Funciones de la Dirección de Personal.
Descripción, Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo.
Evaluación del Desempeño.
Gestión de Competencias. Retribución.
Adecuación Persona-Puesto.
Planes de Carrera y Sucesión.
Clasificación del Puesto de Trabajo.
Formación.
Selección de Personal.
Aspectos Legales de los Recursos Humanos.
Personal Expatriado.
Comunicación. Seguridad e Higiene en el Trabajo.
Asistencia Médica.
Actividades Sociales.
El Director de Personal.

Comunicación, Motivación y Liderazgo.

El Proceso de Comunicación en la Empresa.
Comunicar para Motivar. Liderazgo.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Planificación de la Plantilla

La Planificación de los Recursos Humanos y la Planificación de la Organización.

Etapas del Proceso de la Planificación de los Recursos Humanos.

Desarrollo de una Estrategia de los Recursos Humanos.

Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo.

Tareas y Funciones de la Dirección de Personal.

Tareas y Funciones de la Dirección de Personal.

Descripción, Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo.

Evaluación del Desempeño. Gestión de Competencias. Retribución.

Adecuación Persona-Puesto. Planes de Carrera y Sucesión. Clasificación del Puesto de Trabajo.

Formación. Selección de Personal. Aspectos Legales de los Recursos Humanos.

Personal Expatriado. Comunicación. Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Asistencia Médica.

Actividades Sociales.

El Director de Personal.

Comunicación, Motivación y Liderazgo.

El Proceso de Comunicación en la Empresa.

Comunicar para Motivar.

Liderazgo.

➤ **Contenidos del CD:**

GESTIÓN DE PERSONAL: NÓMINAS

Solucionarios de los ejercicios de autoevaluación

Modelos