

PROGRAMA FORMATIVO

TÉCNICO EN GESTIÓN LABORAL

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 120 horas**

➤ **Objetivos:**

Gestión de Personal: Nóminas 2009

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

Gestión de Recursos Humanos

Realizar la coordinación del equipo humano a su cargo, dentro del marco jurídico en el que se desarrolla la actividad comercial, aplicando procesos y técnicas de gestión comercial.

➤ **Contenidos:**

GESTIÓN DE PERSONAL: NÓMINAS 2009

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.

PROGRAMA FORMATIVO

Confección 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.

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 con baja definitiva. Nómina con paga extra. Nómina de maternidad a tiempo parcial. Nómina de pluriempleo.

Bloque 5: Liquidación e ingreso de las deducciones

Boletín de cotización TC-2

Boletín de cotización TC-2. Complimentación del TC-2.

Boletín de cotización TC-1 y TC-2 abreviado

Boletín de cotización TC-1. Complimentación 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.

Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF

Obligación de retener. 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.

➤ **Contenidos del CD:**

Solucionario de los Ejercicios de Autoevaluación

Cuaderno de Prácticas

PROGRAMA FORMATIVO

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.