

Curso GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES



MODALIDAD: DISTANCIA / TELEFORMACIÓN

DURACIÓN: 210 HORAS

DIRIGIDO A:

- Trabajadores del área de Administración y Gestión de Recursos Humanos relacionados con la gestión de personal.
- Esta formación capacita para poder desempeñar las siguientes ocupaciones: Administrativo del departamento de Recursos Humanos; Responsable de personal en PYME; Gestor de nóminas; Técnico Medio en Relaciones Laborales.

OBJETIVO:

- Conocer los conceptos legales y económicos relacionados con las relaciones laborales, capacitando al profesional para la gestión de personal y la dirección estratégica de la actividad laboral.

CONTENIDOS:

UNIDAD FORMATIVA 1: CONTRATACIÓN LABORAL

1. LEGISLACIÓN BÁSICA DE APLICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL.
 - 1.1. El Derecho Laboral y sus fuentes.
 - 1.2. La Constitución Española.
 - 1.3. El Estatuto de los Trabajadores.
 - 1.4. Ley Orgánica de Libertad Sindical.
 - 1.5. Ley General de la Seguridad Social.
 - 1.6. Inscripción de las empresas en la Seguridad.
 - 1.7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 1.8. La Negociación Colectiva.
2. CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
 - 2.1. Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
 - 2.2. El Contrato de Trabajo.
 - 2.3. Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.
3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.
 - 3.1. Modificación de las condiciones de trabajo.
 - 3.2. Suspensión del contrato de trabajo.
 - 3.3. Extinción del contrato de trabajo.
 - 3.4. Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato.
 - 3.5. Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.



4. MANTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO PERSONAL.
 - 4.1. La información al empleado.
 - 4.2. El expediente del trabajador.
 - 4.3. Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
 - 4.4. Procedimientos de seguridad y control de asistencia.

UNIDAD FORMATIVA 2: CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
 - 1.1. Tipos de acción protectora.
 - 1.2. Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones.
 - 1.3. Asistencia sanitaria.
 - 1.4. Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.

UNIDAD FORMATIVA 3: RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

1. RETRIBUCIÓN SALARIAL.
 - 1.1. Estructura del recibo de salarios.
 - 1.2. Concepto de salario.
 - 1.3. Tipo de percepciones.
 - 1.4. Los complementos salariales.
 - 1.5. Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
 - 1.6. Retribuciones de carácter no salarial.

2. COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
 - 2.1. La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
 - 2.2. Documentos de liquidación de cuotas.
 - 2.3. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.

3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.)
 - 3.1. Normas fiscales aplicables a los salarios.
 - 3.2. Retenciones salariales.
 - 3.3. Determinación del tipo de retención.
 - 3.4. Regularización de retenciones.

UNIDAD FORMATIVA 4: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
 - 1.1. Elección de la aplicación informática.
 - 1.2. Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación.

2. TABLAS DEL SISTEMA.
 - 2.1. Tablas generales.
 - 2.2. Tablas de la Seguridad Social.



- 2.3. Tablas de retenciones del I.R.P.F.
- 2.4. Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH.
- 2.5. Otras tablas.

- 3. CARGA DE DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA.
 - 3.1. Carga de datos de la entidad.
 - 3.2. Carga de datos del convenio específico de aplicación.

- 4. CARGA DE DATOS DE LOS TRABAJADORES.
 - 4.1. Datos generales del trabajador.

- 5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERIODO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.
 - 5.1. Incapacidades.
 - 5.2. Ausencias.

- 6. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.
 - 6.1. Recibo de salarios.
 - 6.2. Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.
 - 6.3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - 6.4. Gráficos, informes y estadísticas.

- 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
 - 7.1. La gestión del personal.

- 8. SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y UTILIDADES.
 - 8.1. Seguridad de la aplicación.
 - Otras utilidades.