

Gestión de personal. Nóminas

Duración: 60 h

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYME).

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. La empresa y los trabajadores

Introducción.

El departamento de personal.

Características de la relación laboral.

Normativa laboral aplicable.

Resumen.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. El contrato de trabajo

Introducción.

Sujetos y elementos del contrato de trabajo.

Modalidades de contratación.

Fomento del empleo y sus beneficios.

El proceso de contratación.

Resumen.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. La suspensión y extinción de la relación laboral

Introducción.

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.

Resumen.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. La Seguridad Social

Introducción.

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.

Resumen.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Confección de la nómina y obligaciones de cotización

Introducción.

El recibo de salario.

El salario.

Cotización a la Seguridad Social.

Prestaciones de la Seguridad Social. Incapacidad temporal.

Situaciones especiales.

Liquidación y pago de cotizaciones ante la Seguridad Social.

Resumen.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF

Introducción.

Objeto de la tributación.

Obligados a retener.

Tipos de retención.

Modelos de declaración-liquidación.

Resumen.