

GESTIÓN DE PERSONAL. NÓMINAS

75
HORAS

DESCRIPCIÓN

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYMES). Esta edición está adaptada a las nuevas medidas para la reforma laboral.

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYMES). Esta edición está adaptada a las nuevas medidas para la reforma laboral.

CONTENIDOS

BLOQUE 1: RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA: La empresa y los trabajadores - Legislación laboral básica

BLOQUE 2: LA CONTRATACIÓN LABORAL: El contrato de trabajo - La suspensión y extinción de la relación laboral

BLOQUE 3: EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL: La Seguridad Social. - Documentación relativa a la Seguridad Social.

BLOQUE 4: RETRIBUCIÓN LABORAL: El recibo de salarios - Confección de la nómina - Supuestos prácticos de nóminas

BLOQUE 5: LIQUIDACIÓN E INGRESOS DE LAS DEDUCCIONES: Boletín de cotización TC-2 - Boletín de cotización TC-1 y TC-2 abreviado - Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF - Supuestos prácticos - Supuesto práctico final.