
Curso: Técnico en gestión laboral - Obra completa - 2 volúmenes

Horas:

Objetivos:

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

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y planificación de los recursos humanos de una empresa.

Dirigido a:

En general a todas aquellas personas interesadas en conocer los aspectos relacionados con la gestión del personal y, en particular, a miembros de los departamentos de administración de personal de las empresas. A directivos, integrantes del departamento de recursos humanos y personal del mando intermedio.

Capacita para:

Para la adquisición y/o actualización de los conocimientos en materia laboral.

Para gestionar adecuadamente los recursos humanos de una organización, aprendiendo a planificar de forma adecuada según necesidades y objetivos de la empresa, además de adquirir los conocimientos necesarios para la correcta realización de las diferentes funciones del departamento de recursos humanos, como son el análisis y descripción de puestos de trabajo, la selección de personal y la gestión por competencias, entre otros.

Otros datos:

Los contenidos del curso del Volumen 1 están actualizados conforme a las nuevas medidas introducidas por la reforma laboral regulada en la Ley 3/2012 de 6 de julio.

En el CD complementario del Volumen 1 incluye: modelos para la realización de los ejercicios y tarifas de primas para la cotización a la Seguridad Social por las contingencias profesionales.

Para personas sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en materia de recursos humanos.

Profesionales que deseen actualizar sus conocimientos.

Para aprender a establecer un clima laboral positivo y de seguridad.

Para aquellos directivos que aún no han sido formados en materia de personal y que es

FICHA TÉCNICA

imprescindible que lo hagan para conseguir una dirección eficaz y un gran aumento en la motivación y rendimiento de sus empleados. Para el personal de recursos humanos que necesita conocer y motivar a los demás empleados de la empresa.

Contenido Formativo:

1. GESTIÓN DE PERSONAL. NOMINAS

2. La empresa y los trabajadores

- 2.1. El departamento de personal
- 2.2. Los trabajadores en la empresa

3. Legislación laboral básica

- 3.1. El Derecho Laboral
- 3.2. La legislación laboral básica
- 3.3. Los Convenios colectivos

4. El contrato de trabajo

- 4.1. Sujetos y elementos del contrato de trabajo
- 4.2. Modalidades de contratación
- 4.3. El proceso de contratación

5. La suspensión y extinción de la relación laboral

- 5.1. Las modificaciones del contrato de trabajo
- 5.2. La suspensión del contrato de trabajo
- 5.3. La extinción del contrato de trabajo y sus causas
- 5.4. Procedimiento en la extinción por despido

6. La Seguridad Social

- 6.1. El sistema de la Seguridad Social
- 6.2. Los regímenes que integran la Seguridad Social
- 6.3. La gestión y financiación del sistema de la Seguridad Social
- 6.4. Acción protectora de la Seguridad Social

7. Documentación relativa a la Seguridad Social

- 7.1. Inscripción de la empresa
- 7.2. Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores por cuenta ajena
- 7.3. Afiliación, alta, baja y variación de datos del trabajador autónomo

8. El recibo de salarios

- 8.1. Modelo oficial del recibo de salarios
- 8.2. Estructura del recibo de salarios

FICHA TÉCNICA

8.3. Liquidación y conservación

8.4. Pago del salario

9. Confección de la nómina

9.1. El salario

9.2. Percepciones salariales y no salariales

9.3. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social

9.4. Cotización a la Seguridad Social

9.5. Situaciones especiales

9.6. Retenciones a cuenta del IRPF

10. Boletines de cotización

10.1. Cotización a la Seguridad Social

10.2. Relación Nominal Tc2

10.3. Boletín de cotización Tc1

10.4. Ingreso de las liquidaciones

10.5. Supuesto práctico

11. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF

11.1. Origen de la tributación

11.2. Objeto de la tributación

11.3. Obligados a retener

11.4. Tipos de retención

11.5. Modelos de declaración-liquidación

12. Supuestos prácticos (I)

12.1. Nómina diaria

12.2. Nómina mensual

12.3. Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)

12.4. Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común (EC)

12.5. Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas

12.6. Nómina con paga extra

12.7. Nómina de maternidad con contrato tiempo parcial

12.8. Nómina de pluriempleo

13. Supuestos prácticos (II)

13.1. Horas extraordinarias

13.2. Contrato para la formación y el aprendizaje

13.3. Contrato a tiempo parcial

13.4. Contrato indefinido a desempleado menor de 30 años

13.5. Contrato indefinido a discapacitado menor de 45 años

13.6. Contrato indefinido por transformación de contrato temporal

13.7. Extinción del contrato por dimisión del trabajador

14. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FICHA TÉCNICA

15. Introducción a la gestión de Recursos Humanos

- 15.1. Introducción
- 15.2. El departamento de Recursos Humanos
- 15.3. Perfil del directivo de Recursos Humanos
- 15.4. La gestión de Recursos Humanos
- 15.5. Resumen

16. Dirección estratégica de Recursos Humanos

- 16.1. Introducción
- 16.2. Análisis del entorno y del medio interno de la empresa
- 16.3. Estrategias
- 16.4. Resumen

17. La planificación de RRHH

- 17.1. Introducción
- 17.2. Concepto de planificación de RRHH
- 17.3. Objetivos de la planificación de RRHH
- 17.4. La planificación de efectivos
- 17.5. La planificación de carreras
- 17.6. Resumen

18. Análisis y descripción de puestos de trabajo

- 18.1. Introducción
- 18.2. Concepto y objetivos
- 18.3. Proceso de análisis y descripción de puestos
- 18.4. Resumen
- 18.5. Anexo

19. Introducción a la selección de personal

- 19.1. Introducción
- 19.2. Consideraciones previas
- 19.3. Fases del proceso de selección
- 19.4. Reclutamiento
- 19.5. Preselección
- 19.6. Resumen

20. El proceso de selección: técnicas selectivas y entrevista de selección

- 20.1. Introducción
- 20.2. Aplicación de pruebas o exámenes
- 20.3. La entrevista de selección
- 20.4. Estructura de una entrevista de selección
- 20.5. Resumen

21. Finalización del proceso de selección

FICHA TÉCNICA

- 21.1. Introducción
- 21.2. Incorporación y período de prueba
- 21.3. Integración
- 21.4. Control del proceso de selección
- 21.5. Resumen

22. La gestión por competencias y evaluación del desempeño

- 22.1. Introducción
- 22.2. La gestión por competencias
- 22.3. La evaluación del desempeño
- 22.4. Resumen

23. Comunicación interna y clima organizacional

- 23.1. Introducción
- 23.2. ¿Qué es la comunicación?
- 23.3. La comunicación interna
- 23.4. Clima laboral
- 23.5. Resumen

24. Motivación laboral y liderazgo

- 24.1. Introducción
- 24.2. La motivación laboral
- 24.3. Satisfacción laboral
- 24.4. Liderazgo
- 24.5. Resumen

25. * CONTENIDOS DEL CD:

26. VOLUMEN 1. GESTIÓN DE PERSONAL. NÓMINAS

27. Solucionario de los ejercicios de autoevaluación, modelos para la realización de los ejercicios y tarifas de primas para la cotización a la Seguridad Social por las contingencias profesionales.