



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Técnico en gestión laboral

---

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### 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.

### CONTENIDOS

#### GESTIÓN DE PERSONAL. NOMINAS

#### LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

1. El departamento de personal
2. Los trabajadores en la empresa

#### LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA

1. El Derecho Laboral
2. La legislación laboral básica
3. Los Convenios colectivos

## EL CONTRATO DE TRABAJO

1. Sujetos y elementos del contrato de trabajo
2. Modalidades de contratación
3. El proceso de contratación

## LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

1. Las modificaciones del contrato de trabajo
2. La suspensión del contrato de trabajo
3. La extinción del contrato de trabajo y sus causas
4. Procedimiento en la extinción por despido

## LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El sistema de la Seguridad Social
2. Los regímenes que integran la Seguridad Social
3. La gestión y financiación del sistema de la Seguridad Social
4. Acción protectora de la Seguridad Social

## DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Inscripción de la empresa
2. Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores por cuenta ajena
3. Afiliación, alta, baja y variación de datos del trabajador autónomo

## EL RECIBO DE SALARIOS

1. Modelo oficial del recibo de salarios
2. Estructura del recibo de salarios
3. Liquidación y conservación
4. Pago del salario

## CONFECCIÓN DE LA NÓMINA

1. El salario
2. Percepciones salariales y no salariales
3. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social
4. Cotización a la Seguridad Social
5. Situaciones especiales
6. Retenciones a cuenta del IRPF

## BOLETINES DE COTIZACIÓN

1. Cotización a la Seguridad Social
2. Relación Nominal Tc2
3. Boletín de cotización Tc1
4. Ingreso de las liquidaciones
5. Supuesto práctico

## RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA DEL IRPF

1. Origen de la tributación
2. Objeto de la tributación
3. Obligados a retener
4. Tipos de retención
5. Modelos de declaración-liquidación

## SUPUESTOS PRÁCTICOS (I)

1. Nómina diaria
2. Nómina mensual
3. Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)
4. Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común (EC)
5. Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas
6. Nómina con paga extra

7. Nómina de maternidad con contrato tiempo parcial
8. Nómina de pluriempleo

## SUPUESTOS PRÁCTICOS (II)

1. Horas extraordinarias
2. Contrato para la formación y el aprendizaje
3. Contrato a tiempo parcial
4. Contrato indefinido a desempleado menor de 30 años
5. Contrato indefinido a discapacitado menor de 45 años
6. Contrato indefinido por transformación de contrato temporal
7. Extinción del contrato por dimisión del trabajador

## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Introducción
2. El departamento de Recursos Humanos
3. Perfil del directivo de Recursos Humanos
4. La gestión de Recursos Humanos
5. Resumen

### DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

1. Introducción
2. Análisis del entorno y del medio interno de la empresa
3. Estrategias
4. Resumen

### LA PLANIFICACIÓN DE RRHH

1. Introducción
2. Concepto de planificación de RRHH

3. Objetivos de la planificación de RRHH
4. La planificación de efectivos
5. La planificación de carreras
6. Resumen

## ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Introducción
2. Concepto y objetivos
3. Proceso de análisis y descripción de puestos
4. Resumen
5. Anexo

## INTRODUCCIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Introducción
2. Consideraciones previas
3. Fases del proceso de selección
4. Reclutamiento
5. Preselección
6. Resumen

## EL PROCESO DE SELECCIÓN: TÉCNICAS SELECTIVAS Y ENTREVISTA DE SELECCIÓN

1. Introducción
2. Aplicación de pruebas o exámenes
3. La entrevista de selección
4. Estructura de una entrevista de selección
5. Resumen

## FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Introducción

2. Incorporación y período de prueba
3. Integración
4. Control del proceso de selección
5. Resumen

## LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Introducción
2. La gestión por competencias
3. La evaluación del desempeño
4. Resumen

## COMUNICACIÓN INTERNA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

1. Introducción
2. ¿Qué es la comunicación?
3. La comunicación interna
4. Clima laboral
5. Resumen

## MOTIVACIÓN LABORAL Y LIDERAZGO

1. Introducción
2. La motivación laboral
3. Satisfacción laboral
4. Liderazgo
5. Resumen
6. - CONTENIDOS DEL CD:

## VOLUMEN 1. GESTIÓN DE PERSONAL. NÓMINAS

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



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)