

## Gestión Administrativa Laboral



**Área:** Administración y Oficinas

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** 140.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Comunicar un contrato ante el servicio público de empleo estatal. Liquidación y pago de modelos tributarios a cargo de la empresa asociados a las retenciones de IRPF. Liquidar correctamente las cuotas generadas en los recibos de salarios. Efectuar la generación de archivo de bases y confirmación de las mismas. Generar toda la documentación legalmente establecida en un despido.

### CONTENIDOS

1. Gestión Administrativa 1.1 La comunicación del contenido de los contratos de trabajo. 1.2 Contrat. Comunicación de la contratación laboral. 1.3 Pasos previos: Autorizaciones administrativas. 1.4 Funcionalidades de aplicaciones web. 1.5 Modalidades de comunicación telemáticas. 2. Liquidaciones 2.1 El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social. 2.2 Liquidaciones a la seguridad Social. 2.3 Liquidaciones ordinarias y complementarias 2.4 El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT). 2.5 Relación nominal de trabajadores (RNT) 2.6 Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) 3. Aplicación SILTRA 3.1 Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa. 3.2 Actuaciones previas 3.3 Presentación de liquidaciones 3.4 Borrador RNT y DCL 3.5 Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa. 3.6 Cierres de oficio. 3.7 Rectificaciones de liquidaciones confirmadas 3.8 Anulación de liquidaciones 3.9 SILTRA. 3.10 Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados). 4. Gestión documental. 4.1 Recibo de Finiquito. 4.2 Gestión Seguridad Social. 4.3 Obligaciones Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). 4.4 Certificados vinculados a la finalización de la relación laboral en determinados tipos de contrato: contratos en prácticas y formativos.

### METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.