

Gestión Administrativa Laboral

Sku: PH02B10C01

Horas: 12

Formato: HTML

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.

OBSERVACIONES

 Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá la gestión administrativa en materia de contrato, abarcando aspectos de liquidaciones y cotizaciones a la Seguridad Social, así como el concepto de 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

