

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Gestión Administrativa Laboral

Duración: 30h

Modalidad: Online

Objetivo

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.

Contenido

Unidad 1 - Gestión Administrativa

1. La comunicación del contenido de los contratos de trabajo.2.Contrat@. Comunicación de la contratación laboral.3.Pasos previos: Autorizaciones administrativas.4.Funcionalidades de aplicaciones web.5.Modalidades de comunicación telemáticas.

Unidad 2 - Liquidaciones

1. El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social.2.Liquidaciones a la seguridad Social.
2.1. Liquidaciones ordinarias y complementarias
3. El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT).
3.1. Relación nominal de trabajadores (RNT)
3.2. Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)

Unidad 3 - Aplicación SILTRA

1. Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
1.1. Actuaciones previas
1.2. Presentación de liquidaciones
1.3. Borrador RNT y DCL
2. Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
2.1. Cierres de oficio.
2.2. Rectificaciones de liquidaciones confirmadas
2.3. Anulación de liquidaciones
3. SILTRA.4.Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados).

Unidad 4 - Gestión documental.1.Recibo de Finiquito.2.Gestión Seguridad Social.3.Obligaciones Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).4.Certificados vinculados a la finalización de la relación laboral en determinados tipos de contrato: contratos en prácticas y formativos.