

## **30 ADMINISTRACION DE PERSONAL EN DESPACHOS ASESORES**

### **DURACIÓN Y MODALIDAD**

75 horas

8 horas presenciales

67 horas distancia

Mixta

### **OBJETIVOS:**

#### **Objetivo general:**

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Gestionar de manera eficaz el personal de la empresa, mediante el desarrollo de habilidades y aptitudes específicas, para optimizar la organización del trabajo en los despachos asesores.

#### **Objetivos específicos:**

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Reconocer los distintos aspectos de la administración de personal desde el inicio de la relación laboral hasta su extinción.
- Identificar la estructura del salario así como la del recibo del mismo, así como los documentos de confección de Seguros Sociales, retenciones y pagos a cuenta y aprender a calcularlos.
- Conocer las diferentes prestaciones de la Seguridad Social, así como los documentos de cotización y demás comunicaciones.
- Redactar correctamente una demanda o un recurso, utilizando el procedimiento laboral adecuado.
- Identificar las principales características de los contratos con empresas de trabajo temporal, así como su regulación y funcionamiento.

### **CONTENIDOS:**

#### **1. RELACIONES LABORALES PARA DESPACHOS ASESORES**

- a. Contratos.
- b. Clases y modalidades del contrato.
- c. Modificación, suspensión, interrupción.
- d. Extinción y suspensión de la relación laboral. Licencias y permisos.
- e. Tiempo de trabajo, jornada y descansos.
- f. Convenios colectivos.
- g. Relaciones laborales de carácter especial.
- h. Régimen de trabajo de los extranjeros.

#### **2. RETRIBUCIÓN.**

- a. Salario.
- b. Confección del recibo de salarios y finiquitos.
- c. Seguros sociales.
- d. Retenciones y pagos a cuenta.

#### **3. SEGURIDAD SOCIAL.**

- a. Inscripción, afiliación y cotización.

- b. Boletines de cotización.
- c. Prestaciones de la Seguridad Social.
- d. Régimen especial de autónomos.

4. PROCEDIMIENTO LABORAL.

- a. Proceso ordinario.
- b. Recursos contra resoluciones.
- c. Recursos administrativos.

5. ETTs

- a. Regulación.
- b. Funcionamiento.

\* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.



