



UF0344: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos.

Sku: PA_UF0344

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos.**
 - Elección de la aplicación informática:
 - Criterios técnicos.
 - Criterios económicos.
 - Criterios organizativos.
 - Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación:
 - Software de la aplicación informática.
 - Periféricos.
- **Unidad 2. Tablas del sistema.**
 - Tablas Generales:
 - Calendario
 - Municipios.
 - Provincias.
 - Distritos.
 - Entidades bancarias.
 - Otras.
 - Tablas de la Seguridad Social:
 - Bases de cotización.
 - Tipos de cotización.
 - Grupos de cotización.
 - Tablas de retenciones del I.R.P.F.

- Tablas auxiliares de 2 de RR.HH:
 - Titulación.
 - 23.
 - Niveles.
 - Otros.
 - Otras tablas.
 - **Unidad 3. Carga de datos relativos a la empresa.**
 - Carga de datos de la entidad:
 - Datos generales de la empresa.
 - Datos fiscales.
 - Cuentas de cotización a la Seguridad Social.
 - Datos del responsable de la gestión frente a los organismos públicos.
 - Otros datos.
 - Carga de datos del convenio específico de aplicación:
 - Conceptos salariales.
 - Antigüedad.
 - Categorías profesionales.
 - Otros datos.
 - **Unidad 4. Carga de datos de los trabajadores.**
 - Datos generales del trabajador:
 - Datos identificativos.
 - Datos relativos al contrato.
 - Conceptos salariales específicos del puesto.
 - Condiciones particulares, pactadas por contrato o acuerdo.
 - Cálculo del tipo de retención.
 - Forma de pago de salarios.
 - **Unidad 5. Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios.**
 - Incapacidades:
 - Enfermedad común.
 - Accidente de trabajo.
 - Enfermedad profesional.
 - Accidente no laboral.
 - Maternidad.
 - Paternidad.
 - Riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
 - Otras incidencias.
 - Ausencias:
 - Vacaciones.
 - Huelga legal.
 - Cierre patronal.
 - Sanciones.
 - Otras ausencias.
 - **Unidad 6. Generación de documentos.**
-

- Recibo de salarios:
 - Recibos mensuales.
 - Pagas extraordinarias.
 - Liquidaciones y finiquitos.
 - Certificados de Empresa.
 - Liquidación de salarios con efecto retroactivo.
 - Otros documentos.
- Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social:
 - Seguros Sociales: en plazo, fuera de plazo.
 - Generación de documentos TC1, TC2.
 - El Sistema RED.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Ingresos a cuenta y liquidaciones.
 - Certificados: de situación personal o familiar a efectos de IRPF, acumulado.
- Gráficos, informes y estadísticas:
 - Generación de Informes: de costes de personal, de categorías, por titulaciones, por departamento.
 - Edición de Gráficos.
 - Tratamiento estadístico de los datos.
- **Unidad 7. Gestión de recursos humanos.**
 - La gestión de personal:
 - Currículum vitae.
 - Titulaciones.
 - Formación.
 - Evaluaciones del desempeño.
 - Antigüedad.
 - 23.
 - Otros.
- **Unidad 8. Seguridad, control de acceso y utilidades.**
 - Seguridad de la aplicación:
 - Establecimiento de niveles de seguridad.
 - Niveles de acceso restringido.
 - Copias de seguridad.
 - Otras utilidades:
 - Configuración de Documentos.
 - Configuración de periféricos.
 - Agenda.