

NOME	Usuario de Nómina Meta4 e-mind	22 horas – 4 jornadas
Requisitos Previos		
Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática 		
Objetivo		
Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Altas, bajas y modificaciones del personal y su comunicación a Seguridad Social. • Cálculo de Nómina y generación de incidencias, absentismos etc. • Cálculo de IRPF, regularizaciones, cambios de situaciones personales y comunicación a la Agencia Tributaria (190, 110, etc.) • Tramitación de Transferencias. • Generación y gestión de revisiones salariales. 		
Contenidos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Explicación de conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> • Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta. • Explicación de conceptos necesarios para el entendimiento y manejo de la aplicación. 2. Organización. Estructura organizativa: <ul style="list-style-type: none"> • Sociedad, Empresa, Centro de Trabajo, Unidad de organigrama, Puesto, etc. • Definición y mantenimiento del IRPF. • Explotación de la información: Árboles, Informes y Gráficos 3. Inventario. Información de las personas de la organización. <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Alta del personal. • Datos de Identificación del Empleado (Expediente). • Históricos. • Valores: tablas de valores colectivos e individuales, fijos y variables. • Pirámide de Valores. • Árboles, Informes y Gráficos. 4. Nómina. Gestiona el proceso de nómina como procesos complementarios al mismo: <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de la nómina. • Tablas que afectan al cálculo: tablas de valores y de acumulado, convenios, pagas extras. • Definición de conceptos, tipos de conceptos: totales, unidades, precios, importes. • Interpretación de fórmulas sencillas. • Seguimiento y depuración del proceso del cálculo de nómina. • Emisión de recibos salariales. • Emisión de seguros sociales (Sistema RED, AFI) • Proceso de revisión salarial. • Retroactividad Automática. • Cálculo del IRPF. Generación del fichero 190. • Gestión del Pago. 5. Contratos. Permite gestionar los contratos y sus prórrogas. <ul style="list-style-type: none"> • Datos Contrato Empleados, Fase de Alta. • Contratos Internos y Contratos Legales. • Histórico de Contratos, Histórico de Prórrogas. • Valores Contratos. • Impresión de Contratos y otros documentos. • Informes. 6. Información. Información necesaria para la gestión de nómina y su explotación. <ul style="list-style-type: none"> • Informes de nómina: Costes, Retribuciones, etc. • Certificado de Haberes, Certificado de Empresa, etc. 7. ESS y MSS. Conocimiento de la Herramienta WEB <ul style="list-style-type: none"> • Acceso de los usuarios a la página de Autoservicio del Empleado. • Acceso a la Opción del Manager. 		
Perfil		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios Funcionales: Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Nómina ▪ Informáticos: Técnicos responsables de mantenimiento y soporte de Meta4. 		