

USUARIO DE NÓMINA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PEOPLENET

Código: PA-FU-AAPP

22 horas – 4 días

DIRIGIDO A:

- Usuarios Funcionales: Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Nómina.
- Informáticos: Técnicos responsables de mantenimiento y soporte de PeopleNet.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos

- Entorno Windows© y manejo del PC
- Conocimientos funcionales de nómina

OBJETIVO

Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:

- 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, etc. y otras comunicaciones a la Agencia Tributaria
- Tramitación de Transferencias.
- Generación y gestión de procesos de nómina y revisiones salariales

CONTENIDO

- 1. Introducción. Conceptos básicos: Visión general y operativa del funcionamiento**

- Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta.
- Explicación de conceptos imprescindibles para el manejo de la aplicación

2. Organización. Información de la estructura organizativa y los datos para la gestión:

- Organizaciones externas
- Organización Legal
- Organización interna. Definir y gestionar aspectos funcionales de la AAPP: Organigrama, Puestos (RPT), Plazas, Equipos de Trabajo, ...
- Definición y mantenimiento del IRPF (Nacional y Foral).
- Explotación de la información: Árboles, Informes, Gráficos

3. Gestión de Personal. Información de las personas que integran la organización

- Proceso de Alta sin Tramitación.
- Proceso de Alta con Tramitación: Información del empleado, supervisión, validación, paso a registro, notificación, etc.
- Baja y Borrado del personal
- Niveles de información: Persona, RH, Periodo del RH y Rol de RH
- Mantenimiento de Históricos específicos de Administraciones públicas
 - ◆ Gestión de Trienios
 - ◆ Gestión de Situaciones Administrativas
 - Tramitación de Cambio de Situación Administrativa
- Contratos
- Movimiento de rol
- Sistema RED Afiliación
- Mapas, Informes y Gráficos

4. Nómina. Gestión del proceso de nómina y procesos complementarios

- Definición y Gestión de pagas. Tablas que influyen en el cálculo.
- Tablas de Valores
- Incidencias y absentismos.
- Cálculo del IRPF, modelos oficiales
- Cálculo de nómina. Filtros
- Definición de conceptos, tipos de conceptos: totales, unidades, precios, importes.
- Retroactividad manual y automática.

- Seguimiento de la nómina: Inspector, Acumulado, Órdenes de Pago.
- Emisión de recibos salariales.
- Gestión del Pago.
- Gestión de la cotización: Sistema de Liquidación Directa
- Proceso contable y aplicación presupuestaria. Presupuestos.
- Generación del fichero 190.

5. Análisis. Informes de nómina y Certificados.

6. Préstamos. Definición de préstamos, generación y modificación de cuotas.

7. Fondo Social: Definición de ayuda, Solicitud y aceptación / rechazo, pago.