

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA (BPO Local) PEOPLENET PAYROLL

Código: PR-FU-NOM

15 horas – 3 días

DIRIGIDO A:

- Usuarios Funcionales: Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Nómina.

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:

- Organización internas, externas y legales
- Alta, bajas y movimientos de personal
- Generación de incidencias, absentismos etc.
- Cálculo de la nómina y el IRPF
- Seguimiento de la nómina
- Retroactividades: Revisiones salariales, etc.
- Gestión de préstamos y anticipos
- Generación del recibo de la nómina y la contabilidad

También conocerá los informes y consultas predefinidas que le aportarán la información necesaria para poder realizar una buena gestión y seguimiento de la nómina.

CONTENIDO

1. Introducción. Visión general y operativa del funcionamiento

- Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta.
- Conceptos imprescindibles para el entendimiento y manejo de la aplicación

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

- Organizaciones externas
- Organización interna y legal

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

- Niveles de información: Persona, RH, Periodo del RH y Rol del RH.
- Movimientos de información
- Altas y modificaciones masivas
- Análisis plantilla cliente
- Carga masiva
- Comprobación de resultados
- Altas manual
- Bajas manual
- Cancelación de baja
- Borrado de Personal
- Simulador de finiquitos
- Mantenimiento de Periodo:
 - Periodo RH, antigüedad y fechas extra
 - Histórico tipo empleado y tipo ajuste
 - Histórico de cabeceras/patronales
 - Histórico de convenios
 - Historial de contratos
 - Generación de datos para contratos
 - Prorrogas
 - Guarda legal

- Datos del perceptor para IRPF e Irlpf voluntario y forzado
- Datos de pago
- Movimiento de rol
- Mantenimiento de rol:
 - Histórico Unidad Organizativa
 - Histórico de puestos
 - Histórico de lugar de trabajo
 - Histórico de categorías
 - Histórico de CECO (Principal)
 - Histórico de imputación de CECO (Secundarios)

4. Gestión de Tiempo. Módulo que permite la gestión del tiempo

- Tiempo real. Gestión de incidencias

5. Nómina. Gestiona el proceso de nómina como los procesos complementarios al mismo

- Definición y Gestión de pagas. Tablas que influyen en el cálculo.
 - Normal, Ajustes I y Ajustes II
 - Extras y retroactivas
 - Imputación a SS e impuestos
 - Cronología de pagas
 - Ciclos de nomina
- Tablas de Valores:
 - Valores generales (no modificables pero visibles para consulta)
 - Valores del RH (fijos y variables)
 - Valores del periodo (fijo y variable / masivo o individual)
 - Valores del Rol (fijo y variable/ masivo o individual)
 - Plantilla de carga masiva
- Incidencias y absentismos.
- Definición de conceptos, tipos de conceptos: totales, unidades, precios, importes.
- Cálculo de nómina y el IRPF. Filtros
- IRPF voluntario
- Seguimiento de la nómina: Inspector, Acumulado, Órdenes de Pago.
- Retroactividades: Proceso de revisión salarial, etc.
- Retenciones Judiciales y embargos
 - Tipos de Retenciones judiciales

- Carga de datos / Prioridades
- Carga Masiva de Retenciones Judiciales y generación de plantilla
- Gestión de préstamos y anticipos. Carga individual y masiva.

6. Análisis. Información necesaria para la gestión de nómina y explotación de la misma.

- Impresión de recibo
- Ficha de percepciones
- Resultados de nómina /informes
- Inspector de nóminas procesadas
- Consulta última situación del RH (con y sin datos económicos)
- Vencimientos de contratos y bonificaciones
- Traza de IRPF
- Informe Gestión de líquidos negativos
- Informe cambio de cuenta bancaria
- Informe consulta datos 190
- Informe contable detallado con organización