

# UF0344

## Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos

### **Descripción:**

Este curso da respuesta a todas las personas que requieren de los conocimientos necesarios para el desempeño de tareas relacionadas con la gestión del personal en la empresa, en concreto con la retribución salarial y obligaciones con la Seguridad Social y Hacienda. Al finalizar el curso, el alumno será capaz de utilizar el ordenador como una herramienta y obtener la suficiente habilidad en el manejo de programas de aplicación informática destinados a la gestión de documentos, a la relación con las Administraciones Públicas, así como a la gestión de los recursos humanos.

**Nº de horas:**

30 horas

**Objetivos:**

- Instalar las aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos, asegurando que el equipo reúne las características que se indican en las instrucciones facilitadas por el fabricante.
- Revisar las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.
- Cargar los datos necesarios para su consideración en el recibo de salarios y para llevar a cabo el control y la gestión de los recursos humanos con exactitud y precisión.
- Comprobar que las tablas y tipos de cotización a la Seguridad Social y de retención del IRPF están actualizadas y de acuerdo con la normativa vigente.
- Generar los informes y documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.
- Elaborar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social en soporte informático, en supuestos debidamente caracterizados.
- Enviar mediante el Sistema RED instalado en la aplicación, las relaciones nominales y documentos de liquidación de cuotas de la Seguridad Social, debidamente cumplimentados, en tiempo y forma.
- Generar los documentos de retenciones a cuenta del IRPF, para su pago en los plazos legalmente establecidos.
- Valorar la importancia de la confidencialidad respecto a la información almacenada y generada por las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales

**Requisitos y conocimientos:**

Orientado a personas relacionadas con el área administrativa y de gestión empresarial.

No son necesarios conocimientos previos en la materia, sin embargo se requieren conocimientos básicos de cálculo y facilidad de expresión verbal y escrita.

**Contenido UF0344: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos****Unidad Didáctica 1. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos**

- 1.1. Elección de la aplicación de informática
- 1.2. Funcionalidades y procedimiento de instalación de la aplicación

**Unidad Didáctica 2. Tablas del Sistema**

- 2.1. Tablas Generales
- 2.2. Tablas de la Seguridad Social
- 2.3. Tablas de retenciones del I.R.P.F.
- 2.4. Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH.
- 2.5. Otras tablas

**Unidad Didáctica 3. Carga de datos relativos a la empresa**

- 3.1. Carga de datos en la entidad
- 3.2. Carga de datos del convenio específico de aplicación

**Unidad Didáctica 4. Carga de datos de los trabajadores**

- 4.1. Datos generales del trabajador

**Unidad Didáctica 5. Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios**

- 5.1. Incapacidades
- 5.2. Ausencias

**Unidad Didáctica 6. Generación de documentos**

- 6.1. Recibo de salarios
- 6.2. Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social
- 6.3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- 6.4. Gráficos, informes y estadísticas

**Unidad Didáctica 7. Gestión de Recursos Humanos**

- 7.1. La gestión del personal

**Unidad Didáctica 8. Seguridad, control de acceso y utilidades**

- 8.1. Seguridad de la aplicación
- 8.2. Otras utilidades

**Más Información:**

Contenidos adaptados al Certificado de profesionalidad de Gestión integrada de recursos humanos(ADGD0208)

Según contenidos regulados y establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, B.O.E. número 136 de 8 de junio de 2011, en el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión.