

UF0344: Aplicaciones informáticas de administración de
recursos humanos

Elaborado por: Arturo López Marchena

Edición: 5.2

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16275-08-3

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

Identificación de la Unidad Formativa:

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF0344: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos**. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo **MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales**, que forma parte del Certificado de Profesionalidad **ADGD0208: Gestión integrada de recursos humanos**, de la familia de Administración y Gestión.

Presentación de los contenidos:

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a mantener actualizados los datos del personal, utilizar medios informáticos para el control de incidencias y su reflejo en el recibo de salarios.

Para ello, en primer lugar se estudiarán las aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos, las tablas del Sistema, la carga de datos relativos a la empresa y trabajadores y la gestión de incidencias del período de liquidación de salarios. Por último, se analizará la generación de documentos, la gestión de recursos humanos, seguridad, control de acceso y utilidades.

Objetivos de la Unidad Formativa:

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

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

Índice

UD1. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos

1.1. Elección de la aplicación informática	13
1.1.1. Criterios técnicos.....	15
1.1.2. Criterios económicos	18
1.1.3. Criterios organizativos	20
1.2. Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación ..	22
1.2.1. Software de la aplicación informática	24
1.2.2. Periféricos	26

UD2. Tablas del Sistema

2.1. Tablas Generales.....	37
2.1.1. Calendario.....	38
2.1.2. Municipios.....	41
2.1.3. Provincias.....	43

2.1.4. Distritos	45
2.1.5. Entidades bancarias	47
2.1.6. Otras.....	50
2.2. Tablas de la Seguridad Social	57
2.2.1. Bases de cotización	76
2.2.2. Tipos de cotización.....	78
2.2.3. Grupos de cotización.....	81
2.3. Tablas de retenciones del I.R.P.F	82
2.4. Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH	88
2.4.1. Titulación.....	90
2.4.2. Idiomas	92
2.4.3. Niveles	94
2.4.4. Otros	96
2.5. Otras tablas	98

UD3. Carga de datos relativos a la empresa

3.1. Carga de datos de la entidad.....	109
3.1.1. Datos generales de la empresa.....	111
3.1.2. Datos fiscales.....	114
3.1.3. Cuentas de cotización a la Seguridad Social.....	116
3.1.4. Datos del responsable de la gestión frente a los organismos públicos.....	118
3.1.5. Otros datos	120
3.2. Carga de datos del convenio específico de aplicación	122
3.2.1. Conceptos salariales	123
3.2.2. Antigüedad.....	127
3.2.3. Categorías profesionales	129
3.2.4. Otros datos	131

UD4. Carga de datos de los trabajadores

4.1. Datos generales del trabajador.....	143
4.1.1. Datos identificativos	144
4.1.2. Datos relativos al contrato	151
4.1.3. Conceptos salariales específicos del puesto.....	157
4.1.4. Condiciones particulares, pactadas por contrato o acuerdo..	164
4.1.5. Cálculo del tipo de retención.....	171
4.1.6. Forma de pago de salarios.....	174

UD5. Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios

5.1. Incapacidades.....	185
5.1.1. Enfermedad común	190
5.1.2. Accidente de trabajo.....	200
5.1.3. Enfermedad profesional	212
5.1.4. Accidente no laboral	222
5.1.5. Maternidad	233
5.1.6. Paternidad.....	263
5.1.7. Riesgo durante el embarazo o lactancia natural	280
5.1.8. Otras incidencias.....	311

UD6. Generación de documentos

6.1. Recibo de salarios.....	323
6.1.1. Recibos mensuales	325
6.1.2. Pagas extraordinarias.....	332
6.1.3. Liquidaciones y finiquitos.....	334
6.1.4. Certificados de Empresa.....	336
6.1.5. Liquidación de salarios con efecto retroactivo	338
6.1.6. Otros documentos.....	340

6.2. Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social	341
6.2.1. Seguros Sociales: en plazo, fuera de plazo.....	343
6.2.2. Generación de documentos TC1, TC2	345
6.2.3. El Sistema RED	351
6.3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.....	356
6.3.1. Ingresos a cuenta y liquidaciones	357
6.3.2. Certificados: de situación personal o familiar a efectos de IRPF, acumulados.....	361
6.4. Gráficos, informes y estadísticas	364
6.4.1. Generación de Informes: de costes de personal, de categorías, por titulaciones, por departamentos	366
6.4.2. Edición de Gráficos.....	376
6.4.3. Tratamiento estadístico de los datos	379

UD7. Gestión de recursos humanos

7.1. La gestión de personal.....	389
7.1.1. Currículum vitae.....	390
7.1.2. Titulaciones	392
7.1.3. Formación	394
7.1.4. Evaluaciones del desempeño.....	396
7.1.5. Antigüedad.....	398
7.1.6. Idiomas	399
7.1.7. Otros	401

UD8. Seguridad, control de acceso y utilidades

8.1. Seguridad de la aplicación.....	413
8.1.1. Establecimiento de niveles de seguridad.....	415
8.1.2. Niveles de acceso restringido.....	417
8.1.3. Copias de seguridad	419

Índice

8.2. Otras utilidades	422
8.2.1. Configuración de Documentos	424
8.2.2. Configuración de periféricos	429
8.2.3. Agenda	432
Glosario	441
Soluciones	443
Anexos	445

Área: administración y gestión

UD1

Aplicaciones informáticas de
administración de recursos
humanos

- 1.1. Elección de la aplicación informática
 - 1.1.1. Criterios técnicos
 - 1.1.2. Criterios económicos
 - 1.1.3. Criterios organizativos
- 1.2. Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación
 - 1.2.1. Software de la aplicación informática
 - 1.2.2. Periféricos

1.1. Elección de la aplicación informática

En primer lugar diremos que la legislación laboral contiene multitud de normas distintas, estas podrán ser:

- Disposiciones legales.
- Convenios colectivos.
- Contratos de trabajo.
- Usos y costumbres, etc.

La legislación laboral a su vez sufre multitud de alteraciones, como son:

- Revisiones salariales.
- Cambios de modelos y formularios oficiales.
- Actualizaciones de tablas de I.R.P.F. y Seguridad Social, etc.

Por estos motivos se desarrollan aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos que facilitan esta gran cantidad de datos que manejamos. Estas aplicaciones facilitan las labores administrativas laboralmente hablando, ya que:

- Simplifican las tareas.
- Reducen la carga de trabajo.

Dentro de la simplificación de tareas podremos puntualizar los siguientes apartados.

Decimos que la simplificación del Trabajo es cualquier método, artificio (como en este caso es la aplicación que utilizamos) o recurso que nos ayuda a la reducción o simplificación del esfuerzo para la ejecución de una actividad profesional. Nace como una tarea permanente con el objeto de poder minimizar las tareas normales de la empresa, en este caso de los recursos humanos.

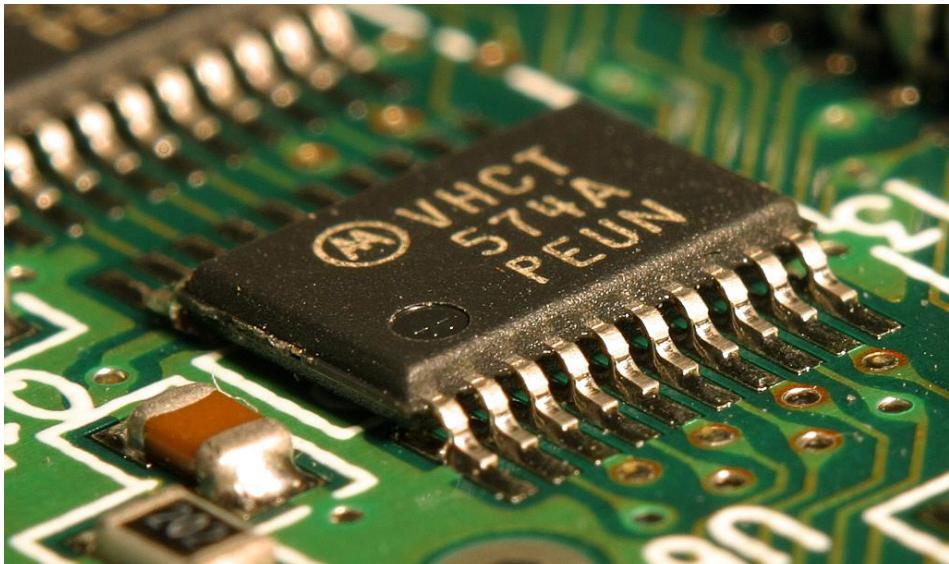
Los **objetivos** de la simplificación serán:

- Reducción del esfuerzo que se lleva a cabo para la realización de una tarea.
- Mejora del funcionamiento de la empresa mediante métodos de redistribución, eliminación, reducción y combinación de funciones.
- Optimizar y aprovechar los recursos a los que tenemos acceso.
- Mejorar el movimiento de trabajo dentro de todas las actividades que la integran.
- Reducir las tareas administrativas y su costo, mediante la disminución de trámites y la combinación, unión o eliminación de formas impresas.
- Mejorar los recursos humanos, reduciendo los desplazamientos y tiempos oportunos.
- Satisfacer al personal con el trabajo.
- Mejorar la supervisión de las tareas para estimular la iniciativa personal del empleado.
- Se pretende mejorar la atención al público, disminuyendo el tiempo que se dedica a las actividades de trámite de documentos de recursos humanos.

Las distintas alteraciones de la situación financiera de las pequeñas y medianas empresas, obligan a estas a plantearse un mejor coste o gasto para la organización. Grandes cantidades de pequeñas y medianas empresas, externalizan la gestión laboral por falta de recursos humanos adecuados.

Otras organizaciones plantean la realización de la gestión laboral sin ayuda alguna. Esto acarrea importantes **beneficios**:

- Reducción de costes.
- Mayor control de la gestión laboral.



Aplicación informática

Existen dos importantes tareas dentro de los recursos humanos como son:

- Seleccionar o formar al personal adecuado.
- Elegir una aplicación informática de gestión laboral.

Tenemos que tener en cuenta a la hora de elegir un programa de administración de recursos humanos, distintos criterios como son:

- Técnicos.
- Económicos.
- Organizativos.

1.1.1. Criterios técnicos

Elegiremos en primer lugar, una aplicación informática de administración de recursos humanos que resuelva los casos que se planteen en materia laboral, referente a la organización en la que trabajamos normalmente.

Esta debe:

1. Confeccionar nóminas

En el caso de que trabajemos por cuenta ajena, podremos recibir cada cierto tiempo nuestra nómina. Si desglosamos las partes de la nómina entenderemos su cálculo para comprobar que es correcta y que el sueldo que podamos percibir por parte de nuestra empresa como contraprestación a la realización de nuestro trabajo.

La cabecera de la nómina contendrá:

- Los datos de la empresa.
- Los datos del empleado.
- La categoría profesional del trabajador.
- El puesto de trabajo que ocupa en la empresa.

- 2. Confeccionar los modelos oficiales referentes a la cotización relacionada con la Seguridad Social**, como son los TC-1 y TC2 y RLC y RNT para el sistema Siltra.
- 3. Confeccionar los modelos oficiales referentes a la Agencia Tributaria**, como son el modelo 111, 190, o certificados de retenciones.
- 4. Conservar la información referente a los empleados de la organización relativa al área laboral.**
- 5. Confeccionar los modelos oficiales del Servicio Público de Empleo Estatal**, como son los contratos de trabajo y certificados de empresa.

A continuación se puede ver:

- El período de la nómina: Oscilará del 01 del... al 31 del ...
- El número de días (31,30, 29 o 28).

Existen nóminas que oscilan entre los días que hemos visto anteriormente (31,30, 29 o 28), y otras cuyo todos los meses son iguales, tengan los días que tengan.

Para realizar el cálculo de las nóminas, tendremos que tener claro los conceptos en bruto, que serán las cantidades que cobraríamos si no hubiera deducciones para:

- La Seguridad Social.
- En concepto de IRPF.

En este apartado nos podremos encontrar los siguientes complementos:

- Salario base.
- Complementos: Tendremos complementos obligatorios por convenio, y otros complementos los podrán otorgar la empresa de forma voluntaria. Estos podrán ser la Antigüedad, Plus de transporte, Plus de altura, Plus de manutención, etc.

Al pie de la nómina aparecerá la base de cotización del trabajador.

Los aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos incluirán:

- a) Remisión electrónica de documentos a la Seguridad Social como son los sistemas de Remisión Electrónica de Documentos, es decir el sistema RED.
- b) Registro telemático de contratos en los Servicios Públicos de Empleo como son los sistemas Contrata.
- c) Simulación de cálculos laborales, como son las indemnizaciones y salarios.
- d) Gestión de recursos humanos, como pueden ser los currículum vitae o las evaluaciones realizadas a los empleados de la organización.

1.1.2. Criterios económicos

Tendremos en cuenta tres tipos de costes a la hora de escoger una aplicación informática de administración de recursos humanos, como son:

- Desembolso inicial: Debemos adquirir la licencia de uso del programa informático de administración de recursos humanos.
- Actualización de la aplicación: El programa debe tener un servicio actualizado que permita adaptar este a las continuas alteraciones que se producen en la legislación laboral, como pueden ser los documentos de cotización, cambios en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, nuevos contratos, etc.
- Formación del personal: Permite al usuario de la aplicación realizar un adecuado uso del mismo.

La empresa debe contar con herramientas necesarias para el desarrollo y optimización de los recursos humanos, llevando a cabo una política de formación a cargo de la misma. Será muy importante, ya que sin ello no podrá llegar a un buen entorno, siendo este más complejo y competitivo que obligará a la misma a aprovechar la totalidad de los recursos, generando sus recursos humanos las ventajas competitivas más sostenibles.

La **política de formación** será fundamental para la consecución de un capital humano que no se quede obsoleto. Las **ventajas** para la formación del mismo, son:

1. Para la empresa:

- Adaptará los recursos humanos a los cambios que se producen en el entorno.
- El capital humano de la empresa no carecerá de valor.
- La formación mejorará el rendimiento del trabajador por su cualificación.
- Los recursos humanos motivarán e implicarán más a los empleados.
- La formación emitirá señales positivas para la atracción de personal mejor valorado.

2. Para el empleado que recibe la formación:

- Tendrá la posibilidad de obtener un aumento salarial.
- El empleado podrá aspirar a una promoción o ascenso de su trabajo.
- Este recibirá más oportunidades profesionales dentro y fuera de la empresa.
- Aumentará su reputación profesional, y obtendrá mayor reconocimiento.
- Incrementará su capital humano.

*Criterio económico***Inconvenientes de la formación:****1. Para la empresa:**

- Aumentarán los costes iniciales.
- Los resultados no se pueden tocar o no serán visibles a largo plazo.
- Nos arriesgamos a perder al personal mejor formado.
- También nos arriesgamos a no elegir bien el tipo de formación adecuada.

2. Para el trabajador que recibe la formación:

- La formación puede ser muy específica.
- La formación puede ser fuera del horario de trabajo, por lo que los empleados no prestarán la mayoría de las veces atención a la formación.
- Pagar parte del coste de la formación al empleado.

1.1.3. Criterios organizativos

Debemos organizarnos a la hora de escoger la aplicación informática de administración de recursos humanos, a través de un calendario de implantación ya que no se limita solo a la instalación de la aplicación. Se establecerán para ello cuatro tareas, como son:

- La recepción e instalación del programa.
- La formación de los usuarios del programa.
- Periodo de pruebas.
- Puesta en marcha de la aplicación.

La llamada estructura organizativa de trabajo de una empresa influirá de forma directa en la percepción que lleve a cabo un empleado de sus condiciones laborales y de su rendimiento profesional. Las estructuras organizativas verticales con una gran cadena de mando y tramos de control corto no favorecerá el trabajo en equipo. Las estructuras horizontales facilitarán mejor el trabajo en equipo.

La estructura de la organización de la empresa, influirá en las reglas, procedimientos, trámites y otras limitaciones a las que se enfrentan los empleados a la hora de realizar la actividad profesional que se le asigne.

Existen **5 claves** dentro de la estructura organizativa de una organización:

1. Burocracia.
2. Especialización del trabajo.
3. Departamentalización.