



H3652 NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

IRAUPENA/DURACIÓN: 80 Horas

HELBURUAK/OBJETIVOS:

- 1) Confeccionar el recibo de salarios para diferentes situaciones especiales, calculando correctamente las deducciones por las aportaciones de cuotas a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
- 2) Elaborar correctamente los modelos de liquidación y pago de cuotas a la seguridad social, para su presentación en los plazos legalmente establecidos
- 3) Interpretar y aplicar un convenio para confeccionar el recibo de salarios aplicando diferentes casuísticas.
- 4) Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

PRESTAKUNTZA GUNEA/K/NÚCLEOS FORMATIVOS:

- 1) ESTRUCTURA DEL RECIBO DE SALARIOS
 - Retribuciones de carácter salarial.
 - Retribuciones de carácter no salarial.
 - Deducciones.
- 2) CONFECCION DE NOMINAS
 - A partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados se aplicarán diferentes casuísticas.
 - Se realizarán nóminas aplicando diferentes convenios
 - Liquidación de seguros sociales
- 3) APLICACION INFORMATICA
 - Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

BALDINTZAK/REQUISITOS:

INFORMAZIOA ETA IZEN-EMATEA/INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:

Aldakonea, 36
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666

www.nazaret.eus
orienta@nazaret.eus

Parte-hartzaileek istripu-aseguru bat dute./Las personas participantes se hallan cubiertas por un seguro de accident-es.