



Cualificación profesional de nivel 3:

Administración de recursos humanos

Área competencial	ADMINISTRACIÓN
Subárea competencial	ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL
Nivel	3
Módulos asociados a la cualificación profesional	
Denominación	Duración
1. Gestión de los recursos humanos	75 h
2. Desarrollo administrativo de la selección y formación de los recursos humanos	50 h
3. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	220 h
4. Relaciones en el entorno de trabajo	60 h



Módulo:

**Gestión de los recursos humanos
(75 Horas)**

Área competencial	ADMINISTRACIÓN	
Subárea competencial	ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL	
Cualificación profesional	Administración de recursos humanos	
Nivel	3	
Unidad de competencia	Realizar la gestión administrativa de los RRHH	
Créditos formativos del módulo		
	Denominación	Duración
	[Este módulo no tiene créditos]	---



ÍNDICE

1. REFERENTE DE LA FORMACIÓN

1.1. Unidad de competencia: Realizar la gestión administrativa de los recursos humanos

1.2. Cualificación Profesional: Administración de recursos humanos.

2. MÓDULO: **GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

2.1. Capacidades a desarrollar

2.2. Contenidos

3. REQUISITOS MATERIALES PARA LA IMPARTICIÓN

1. REFERENTE DE LA FORMACIÓN

1.1. UNIDAD DE COMPETENCIA: REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS

Las realizaciones profesionales que se requieren de las personas, con el módulo superado, para que las organizaciones profesionales alcancen sus objetivos en términos de eficacia, son:

1. Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.
2. Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna.
3. Supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
4. Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
5. Preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejoras, sanciones, despidos, suspensiones de contratos, etc. de acuerdo con las instrucciones y normativa vigente.
6. Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados.
7. Aplicar los criterios de prevención que marca la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, teniendo en cuenta las directrices de gestión de la prevención de la empresa así como las directrices en materia de protección del medioambiente.

El campo de aplicación u objeto de las realizaciones profesionales está determinado por los indicadores que conforman la especificación del campo ocupacional, y que son:

Información y medios de trabajo

Estatuto de los Trabajadores. Convenios colectivos del sector. Guía laboral de periodo en curso. Modelos oficiales de liquidaciones con la Seguridad Social y Hacienda Pública. "Software" de gestión de personal y nóminas.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos de comunicación interna. Procedimientos de contratación de personal. Procedimientos de confección y gestión de nóminas. Procedimientos laborales de sanciones, despidos, conflictos colectivos u otras incidencias. Procedimientos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información en los archivos documentales y/o informáticos.

Resultados del trabajo

Aplicación de convenios colectivos. Cumplimiento del proceso de contratación y retribución del personal de la empresa. Resolución administrativa de situaciones de conflicto en las relaciones laborales. Control de asistencia del personal de la empresa. Información controlada y actualizada del personal de la empresa.

Esta unidad de competencia forma parte de la siguiente cualificación profesional:



1.2. CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (nivel 3)

Descripción general de la competencia que abarca:

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, según el tamaño y actividad de la empresa y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas establecidas y la normativa vigente.

Relación de unidades y ámbitos de competencia que abarca:

UC1: Realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

UC2: Realizar el apoyo administrativo en la selección y formación de los recursos humanos.

AC1: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

AC2: Relaciones en el entorno de trabajo.

2. MÓDULO: **GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

La impartición de los contenidos y desarrollo de las capacidades que se establecen en este apartado debe proporcionar la adquisición de las competencias del punto anterior.

2.1. CAPACIDADES A DESARROLLAR

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Aplicar la normativa vigente en la contratación de los recursos humanos.
 - Describir la función de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral.
 - Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral.
 - Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.
 - Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.
 - Analizar las modalidades de contratos de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.
 - Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.
 - Identificar programas de apoyo a la contratación de ámbito estatal y los propios de la CAPV.
 - Interpretar la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción de contratos laborales.
 - En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:
 - Seleccionar y cumplimentar los modelos de contratos adecuados.
 - Seleccionar, cumplimentar y tramitar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variación de datos, en los plazos establecidos.
 - Elaborar y tramitar las prorrogas de contratos.
 - Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas.
 - Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores.
2. Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.
 - Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.
 - Describir los conceptos retributivos que componen una nómina tipo.
 - Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo.
 - Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados.

- Definir el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
 - Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social.
 - Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.
 - Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
 - En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:
 - Elaborar las nóminas y las órdenes de pago correspondientes calculando correctamente los devengos y las deducciones por las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
 - Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de los trabajadores a la Seguridad Social, elaborando los modelos TC-1, TC-2 y TC-2/1 correspondientes.
 - Confeccionar las cartas de pago y la declaración-liquidación de las retenciones a cuenta del I.R.P.F., utilizando los modelos oficiales establecidos en los Territorios Históricos de la CAPV.
 - Calcular las nóminas y las liquidaciones a la Seguridad Social en diferentes situaciones especiales (I.L.T., Horas extras, Absentismo, Huelga, Aplicación retroactiva de convenios, modalidades específicas de contratación,...).
 - Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas.
 - Tramitar solicitudes de subvención a la contratación, en particular las programadas por el Departamento de Trabajo del Gobierno Vasco, en un supuesto práctico convenientemente caracterizado.
3. Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.
 - Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.
 - Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con sus trabajadores y su correlación con los distintos tipos de infracciones empresariales establecidas en las normas jurídicas.
 - Localizar e interpretar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo,...
 - Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo, distinguiendo:
 - Ámbito de aplicación.
 - Contenido normativo.
 - Contenido obligacional.

- Duración y vigencia.
 - Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal al resolver diferentes casos propuestos, razonando porqué se aplican unas determinadas normas y se discriminan otras.
4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.
- Instalar las aplicaciones, siguiendo las especificaciones establecidas.
 - Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.
 - Generar, mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los 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.
 - Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal.
 - Actualizar los datos y asegurar la integridad de su contenido.
 - Resolver distintos supuestos prácticos adaptando y personalizando documentos tipo.
 - Realizar la salvaguarda periódica de los datos con diversos procedimientos.
 - Implantar procedimientos de seguridad y confidencialidad en el acceso a los datos, utilizando claves y palabras de paso.
 - Mantener la debida reserva sobre la información almacenada y generada por las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.
5. Identificar y prevenir riesgos laborales y medioambientales en el puesto de trabajo.
- Identificar los riesgos personales que comporta el puesto de trabajo.
 - Realizar operaciones de limpieza y acondicionamiento del puesto de trabajo.
 - Utilizar los equipos y dispositivos de prevención y protección de tipo personal y colectivo.
 - Aplicar criterios de protección medioambiental en el tratamiento de los residuos generados en la actividad laboral.
 - Responder adecuadamente en condiciones de emergencia según el plan establecido.

2.2. CONTENIDOS

Se ha optado por presentar los contenidos clasificados por su naturaleza (Procedimental, conceptual y actitudinal). Se quiere transmitir que, desde su tratamiento integrador, se debe dar respuesta a las tres necesidades claves del aprendizaje: “Cómo hacer” los procedimientos que se establecen, “Qué saber” para poder hacerlos y responder a situaciones diversas y cambios, así “Cómo ser y estar” para intervenir y comportarse con profesionalidad.

En todo caso, esta presentación no particulariza ni prescribe determinadas secuenciaciones en su impartición, ni modos, formas o metodologías a desarrollar.

TIPOS DE CONTENIDOS

Procedimentales:

- Aplicación de la normativa vigente en la contratación de los recursos humanos.
- Realización del proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.
- Análisis y aplicación de la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.
- Identificación y prevención de riesgos laborales y medioambientales en el puesto de trabajo.

Actitudinales:

- Orden y método de trabajo.
 - Ejecución sistemática del proceso de resolución de problemas.
 - Ejecución sistemática de la comprobación de resultados.
- Compromiso con las obligaciones asociadas al trabajo.
- Participación, colaboración y cooperación en el trabajo en equipo.
 - Intercambio de ideas, opiniones y experiencias.
 - Apertura al entorno profesional y su evolución.
- Adaptación a nuevas situaciones en el ámbito de la competencia profesional.
 - Mentalidad emprendedora en las tareas.
 - Confianza en si mismo.
- Respeto por la salud, el medio ambiente y la seguridad en el trabajo.

Hechos, conceptos y principios:

- Instrumentos y medios habituales de exploración.
- La entrevista de selección.
- La admisión del candidato.
- La relación laboral.
- El contrato de trabajo: concepto y clases.
- Modalidades de contratación laboral.
- El periodo de prueba.
- La Seguridad Social.
- Trámites de inscripción de empresas en la Seguridad Social.
- La asociación de las empresas a Mutualidades de accidentes de trabajo o a las Mutuas Patronales.
- Trámites de afiliación y alta de los trabajadores.
- Las subvenciones a la contratación: INEM, Gobierno Vasco.

- El Sistema de Seguridad Social.
 - Los Organismos de la Seguridad Social en el Estado.
 - El sistema de protección.
 - El Régimen de la Seguridad Social. Campo de aplicación:
 - * Régimen General.
 - * Regímenes Especiales.
 - Las prestaciones de la Seguridad Social.
 - * Asistenciales.
 - * Económicas: ILT, Invalidez, Viudedad y Orfandad. Jubilación.
 - El Desempleo.
 - El calendario de cotizaciones. Plazos.
- La retribución laboral.
 - El Salario Mínimo Interprofesional.
 - El Salario: Salario Base; Complementos Salariales.
 - Las Bases de Cotización a la Seguridad Social: Contingencias Generales. Desempleo, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Horas Extras.
 - Los Tipos de Cotización.
 - Normas fiscales aplicables al salario.
 - Deducciones.
 - Anticipos de Remuneración.
- Métodos de valoración del trabajo y sistemas de promoción.
- Tiempo de trabajo: jornada, horarios, vacaciones, permisos, etc.
- Las modificaciones de las condiciones en los contratos de trabajo.
- Las causas de suspensión del contrato de trabajo.
- La extinción del contrato de trabajo: El Despido.
- Derechos y obligaciones del empresario.
- Derechos y obligaciones del trabajador.
- Faltas y Sanciones.
- La representación de los trabajadores en la empresa: Elecciones sindicales.
- Convenios Colectivos: Ámbito de aplicación. Contenido. Duración
- Los conflictos de trabajo: concepto y clases.
- La resolución de conflictos de trabajo. Consejo de Relaciones Laborales.
- La Huelga: normas de regulación.
- Riesgos debidos a los elementos nocivos en el puesto de trabajo.
- Técnicas y métodos de limpieza, orden y mantenimiento básico de los equipos y medios empleados en el puesto de trabajo.
- Equipos de protección (individual, colectiva y de los equipos) más utilizados en el puesto de trabajo.
- Residuos y subproductos generados en la actividad laboral: caracterización, clasificación, utilización y tratamiento.
- Planes de emergencia laboral y medioambiental.

3. REQUISITOS MATERIALES PARA LA IMPARTICIÓN

Para la homologación de procesos formativos que aborden los contenidos y las capacidades de este módulo, además de cumplir con los requisitos establecidos en la orden publicada a tal efecto, entre los equipamientos y materiales que deben aportarse en cantidad y calidad suficiente están:

- Software específico de contabilidad.
- Software específico de fiscalidad.
- Equipos informáticos.

Además, cumpliendo con la normativa y condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente y, en su caso, disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación deberá disponer de:

- Espacio de atención personal al participante.
- Espacio para la impartición de clases teóricas con una superficie de 2 m² por participante y equipamiento mobiliario necesario para su desarrollo.
- Instalaciones para prácticas de dimensiones necesarias para acoger los equipos básicos y el desarrollo individual de las tareas por parte de los participantes.

Previa autorización, estos requisitos no se solicitarán para aquellos procesos formativos que aborden los contenidos bajo metodologías didácticas nuevas que así lo justifican.