



CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Grado Superior)

MÓDULO: RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

1. Capacidades terminales

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

1. Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
2. Aplicar la normativa vigente en la contratación de los recursos humanos.
3. Realizar el proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos derivadas, aplicando la legislación vigente.
4. 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.
5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

2. Criterios de evaluación

1. Al aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Describir las fases del proceso de selección de Recursos Humanos e identificar la documentación generada en cada una.
- Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.
- Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo de la CAPV, dedicados a selección y formación de Recursos Humanos y describir los servicios que ofrecen.
- Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de Recursos Humanos en función del perfil profesional requerido.
- Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.
- Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de Recursos Humanos.
- Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.
- Enumerar programas de formación dirigidos a trabajadores promovidos por las diferentes administraciones de la CAPV.
- Ordenar, en un supuesto de selección de selección de personal en el que se proporcionan datos sobre las características profesionales y personales requeridas, los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
- Redactar, en un supuesto práctico convenientemente caracterizado, la oferta de empleo correspondiente.
- Redactar, bajo supuesto, diferentes modelos de comunicación generados en un proceso de selección de personal (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y no selección,...).

- Diseñar un plan de formación definiendo objetivos, personal afectado, calendario, duración, contenidos, evaluación y coste.
- Describir, en un supuesto práctico de formación de recursos humanos, los recursos materiales de formación, las comunicaciones y coordinaciones precisas para el inicio y desarrollo de las acciones de formación programadas en la empresa.
- Calcular, en un caso práctico, los costes de formación.
- Establecer, en un supuesto práctico convenientemente caracterizado, procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
- Cumplir con las normas de seguridad y confidencialidad en los procesos de selección.
- Mantener la información con la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad requeridas, de conformidad a los procedimientos establecidos.

2. Al aplicar la normativa vigente en la contratación de los recursos humanos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 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.

3. Al realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 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.

4. Al 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, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 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.

5. Al utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 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.

3. Contenidos

Los contenidos que se presentan a continuación están organizados en bloques de contenido.

Se ha optado por establecer tres bloques, que responden a las funciones más relevantes relacionadas con la gestión de recursos humanos, a saber:

- Bloque I : Selección y contratación de los recursos humanos
- Bloque II : Gestión del salario
- Bloque III : Gestión de personal



BLOQUE I: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Este bloque abarca parte de los contenidos derivados de la capacidad terminal nº 1, relativa al proceso de selección de personal, y la capacidad terminal nº 2 sobre contratación laboral.

Procedimentales:

- Definición del perfil profesional solicitado.
- Redacción y tramitación de la oferta de empleo.
- Reclutamiento de candidatos y preselección de las demandas de empleo recibidas.
- Redacción de los diferentes modelos de comunicación generados en el proceso inicial de selección.
- Aplicación de pruebas y test psicotécnicos.
- Convocatoria de entrevista personal.
- Comunicación de admisión y de no admisión.
- Elección de la modalidad de contratación adecuada.
- Redacción de las diferentes cláusulas del contrato de trabajo en modelo oficial.
- Tramitación del contrato de trabajo.
- Tramitación de las solicitudes de subvención a la contratación.
- Alta del trabajador en la Seguridad Social.
- Cumplimentación del libro de matrícula del personal.
- Apertura del fichero de datos del empleado y de la carpeta de documentos.
- Elaboración de las comunicaciones derivadas del proceso de contratación.

Hechos, conceptos y principios:

- Funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- La selección profesional: concepto.
- Principios fundamentales de selección.
- Las fases del Proceso de selección.
- Métodos de descripción y análisis del puesto de trabajo (Profesiograma).
- 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

Actitudinales:

- Diligencia y cortesía en la atención a los candidatos.
- Cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad en los procesos de selección.
- Integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad, de conformidad a los procedimientos establecidos, en el manejo y mantenimiento de la información.

BLOQUE II: GESTIÓN DEL SALARIO

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 3 y 5 en las que se trata de ejecutar el procedimiento administrativo de retribución al personal de la empresa y del cumplimiento de las obligaciones de pago devengadas a favor de los diferentes Organismos Públicos implicados (Organismos de la Seguridad Social; Hacienda Pública).



Procedimentales:

- Elaboración y cálculo de la nómina.
 - Diferenciación de los conceptos retributivos salariales y no salariales.
 - Cálculo y normalización de bases en la cotización a la Seguridad Social.
 - Determinación de las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
- Cálculo y liquidación de nóminas en situaciones especiales:
 - Incapacidad temporal.
 - Horas extras.
 - Absentismo y Huelga.
 - Aplicación retroactiva de convenios.
 - Salarios de tramitación.
- Elaboración del finiquito y liquidación del pago correspondiente.
- Cálculo y liquidación de nóminas de contratos especiales:
 - Aprendizaje.
 - Tiempo Parcial.
 - Prácticas y Formación.
 - Pluriempleo.
 - Otros.
- Aplicación de procesos informáticos:
 - Instalación de la aplicación
 - Archivo y conservación de datos.
 - Obtención y listado de documentos tipo.
 - Actualización de los datos.
 - Resolución de los diferentes casos planteados.
 - Salvaguarda periódica de datos.
- Liquidación de derechos y obligaciones con la Administración:
 - Liquidación de la cuota patronal y las correspondientes a los trabajadores.
 - Elaboración de los boletines de cotización (TC-1, TC-2 y TC-2/1), utilizando aplicaciones informáticas.
 - Procedimientos de pago de la liquidación de los Seguros Sociales.
 - Liquidación de los Seguros Sociales en situaciones especiales
 - Liquidación de los Seguros Sociales de los contratos especiales
 - Declaración, liquidación y pago de las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
 - Cotización en el Régimen de Trabajadores autónomos.
- Verificación y comprobación de la exactitud de los datos antes de proceder a la liquidación con terceros.

Hechos, conceptos y principios:

- 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.
- Las aplicaciones informáticas en la elaboración de Nóminas y Seguros Sociales: Funciones y Procedimientos.

Actitudinales:

- Exactitud y pulcritud en la elaboración de documentos.
- Utilización de procedimientos de seguridad y confidencialidad en el acceso a los datos.
- Reserva y confidencialidad en el mantenimiento de la información.
- Puntualidad en la presentación, liquidación y pagos.

BLOQUE III: GESTIÓN DE PERSONAL

Este bloque abarca contenidos derivados de las capacidades terminales 1, 2 y 4 en las que se plantean los objetivos de cualificación relacionados con los procedimientos laboral, sindical y fiscal, aplicables a la gestión y control de los recursos humanos relativos a la formación, promoción del personal y la observancia de la normativa

Procedimentales:

- Actualización de la carpeta de documentos y del fichero de datos de los trabajadores.
- Preparación de acciones de formación interna: Sala, Documentación, Equipamiento, Contratación Ponente, Notificación asistentes, Encuestas de calidad.
- Contratación de acciones de formación externa: pliego o contrato de condiciones.
- Gestión y notificación de la promoción al Personal.
- Aplicación de sistemas de control de personal
- Tramitación de la modificación del contrato de trabajo.
- Elaboración de las prorrogas de los contratos de trabajo.
- Extinción de contrato de trabajo por expiración del plazo, despido, jubilación u otras causas: notificación y tramitación.
- Cumplimentación y tramitación de la variación de datos y bajas de los trabajadores ante la Seguridad Social.
- Elaboración de los modelos de comunicación interna a los trabajadores por diversas causas.
- Aplicación de la normativa laboral: Proceso electoral. Negociación colectiva en la empresa: Convenios Colectivos, Pactos de Empresa, Resolución de Conflictos. Negociación individual en la empresa: Modificación de la relación laboral.

Hechos, conceptos y principios:

- Ocupaciones relacionadas con las competencias profesionales: puestos de trabajo, condiciones de trabajo, requisitos de acceso más característicos.
- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados.
- La formación de Recursos Humanos: Procedimientos Administrativos; Aspectos económicos.
- Los programas de formación de las Administraciones Públicas: Departamento de Trabajo, INEM,

FORCEM, etc.

- 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.
- La inspección: Laboral. Seguridad e Higiene.

Actitudinales:

- Puntualidad en el cumplimiento del horario.
- Observancia de las normas y canales de información establecidos.
- Respeto y consideración con las partes implicadas en los procesos, reales o simulados, de negociación para la resolución de conflictos colectivos o individuales en el ámbito del centro educativo.

4. Bibliografía

- *“Recursos humanos”* ED. PARANINFO.
- *Textos legales relacionados con la asignatura.*

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Este módulo tiene una duración fija de 125 horas.

La prueba incorporará elementos teóricos y prácticos.