**Módulo Profesional:** Gestión de recursos humanos

84 H. 4H/SEMANALES. SEMANAS EN ALTERNANCIA (2+2).

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE GRH ESTABLECIDOS EN LA ORDEN DEL TÍTULO:**

**De RA1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente**.

a) Seleccionar la normativa que regula la contratación laboral.

b) Identificar las fases del proceso de contratación.

c) Interpretar las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

d) Determinar las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos aplicables a cada colectivo.

e) Especificar las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

**De RA2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.**

a) Seleccionar la normativa vigente en materia de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Efectuar cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

**De RA3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.**

a) Calcular las principales prestaciones de la Seguridad Social.

b) Reconocer las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

c) Prever actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

d) Reconocer sistemas complementarios de previsión social.

**De RA4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.**

a) Reconocer los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Identificar métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

d) Identificar la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

e) Elaboración y cálculo de nóminas de los trabajadores calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

**ACTIVIDADES QUE REALIZA LA EMPRESA**

**A1. GRH. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación, modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada según la normativa vigente.**

.

* A1.1 Seleccionar la normativa que regula la contratación laboral.
* A1.2 Identificar las fases del proceso de contratación.
* A1.3 Determinar las distintas modalidades de contratación laboral vigentes aplicables a cada colectivo.
* A1.4. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
* A1.4 Seleccionar la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
* A1.5. Realizar los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
* A1.6. Comunicar, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

**A2. GRH. Tareas relacionadas con la Administración Pública (Seguridad Social, SEPE, Agencia tributaria, etc.), a través de Internet.**

* A2.1 Determinar las distintas modalidades de contratación posibles y seleccionar la más adecuada a las necesidades de la empresa y al perfil del puesto de trabajo.
* A2.2 Utilizar el Sistema Contrat@: sistema del SEPE para la gestión de los contratos a través de Internet.
* A2.3 utilizar el Sistema RED: sistema de la Seguridad Social para la gestión de alta/bajas, seguros sociales, etc., a través de Internet.
* A2.4 utilizar el Sistema Certific@2: Sistema del SEPE para la gestión de los certificados de empresa a través de Internet.
* A2.5 Oficina Virtual de la Agencia Tributaria: Sistema de la Agencia Estatal de Administración tributaria para la gestión de impuestos (modelos 111, 190, etc.) a través de Internet.

**A3. GRH. Confección de nóminas utilizando las aplicaciones informáticas específicas**

* A4.1 Elaborar mensualmente las nóminas de los trabajadores calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
* A4.2 Empleo de programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

**A4. GRH. Generación mensual de seguros sociales con el programa de gestión utilizado por la empresa.**

* A5.1 Generar documento de ingreso de aportaciones a la Seguridad Social a través del sistema RED (TC2 y TC1)
* A5.2 Ingreso mensual de las cuotas a la Seguridad social a través de la cuenta bancaria de referencia.
* A5.3 Generar remesa de nóminas y pago utilizando aplicaciones informáticas específicas

**A5. GRH. Liquidaciones trimestrales y anuales de IRPF a través de Oficina Virtual de la Agencia Tributaria**

* A6.1 Realizar la declaración-liquidación trimestral de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111).
* A6.2 Confeccionar la declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 190)

**A6. GRH. Registro y archivo de la documentación y la información generada por el departamento de Recursos Humanos**

* A7.1 Registrar y archivar documentación generada en procesos de suspensión, extinción y modificación de contratos de trabajo.
* A7.2 Archivar adecuadamente documentación utilizada para la confección de nóminas de trabajadores y seguros sociales de la empresa, siguiendo protocolo establecido por la empresa.

**PERIODOS DE FORMACIÓN**

1. **FORMACIÓN INICIAL :**

**De RA1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente**.

a) Seleccionar la normativa que regula la contratación laboral.

b) Identificar las fases del proceso de contratación.

c) Interpretar las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

d) Determinar las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos aplicables a cada colectivo.

e) Especificar las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

1. **FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA (actividades y su correspondencia con RAs):**

**A1. GRH. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación, modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada según la normativa vigente.**

**RA1**, Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

**RA2** Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

**RA3**, Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

**A2. GRH. Tareas relacionadas con la Administración Pública (Seguridad Social, SEPE, Agencia tributaria, etc.), a través de Internet.**

**RA**2, Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

**RA4**, Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

**A3.- GRH Confección de nóminas utilizando las aplicaciones informáticas específicas**.

**RA3**, Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

**RA4**, Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

**A4. GRH. Generación mensual de seguros sociales con el programa de gestión utilizado por la empresa.**

**RA3**, Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

**RA4**, Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

**A5. GRH. Liquidaciones trimestrales y anuales de IRPF a través de Oficina Virtual de la Agencia Tributaria**

**RA4**, Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

**A6. GRH. Registro y archivo de la documentación y la información generada por el departamento de Recursos Humanos**

**RA2**, Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

**RA4,** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

**FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO:**

De RA2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

De RA3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

De RA4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.