***CURRICULUM VITAE***



Nombre y Apellidos: Roberto Pérez Morales

Teléfonos de Contacto: 676382183//916322830

Lugar y fecha de Nacimiento: Madrid, a 4 de Febrero de 1982

e-mail: [**rper\_82@hotmail.com**](mailto:rper_82@hotmail.com)

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

02/2014 y en la actualidad: **META 4 Spain**. (Consultor outsourcing laboral)

* Dirección y gestión del proceso de nómina: Confección de procesos ordinarios previos y de cierre de nómina, procesos de ajustes de nómina, pagas retroactivas procesos retroactivos para la cotización de variables, cálculo y pago de stock options, análisis y cálculo de retenciones de empleados, tratamiento de la retribución en especie y flexible, cuadre de pagos, embargos y cuotas sindicales.
* Análisis y revisión de interfaz contable: cuadre de pagos, IRPF y seguros sociales con los resúmenes de costes en coordinación con la interfaz contable.
* Coordinación de procesos de desvinculación: Cálculo de liquidaciones, cálculo de indemnizaciones, coordinaciones con servicios legales para la gestión del proceso.
* Impuestos IRPF: Elaboración y cuadre de modelos 111 y 190, modelo 216 y 296 para no residentes
* Seguridad social: Elaboración y cuadre de liquidaciones ordinarias, complementarias, de devolución de bonificaciones, coordinación con administración para la afiliación de trabajadores, aplicación de procesos de accidentes de trabajo e Incapacidad temporal.
* Auditoria de Procesos de nómina: Revisión y análisis de procesos de nómina realizados por otros consultores previamente a la entrega del mismo al cliente, auditoria de envío de documentación.
* Asesoramiento jurídico laboral en materia de RR.HH: elaboración y aplicación de la contratación, aplicación y resolución de consultas de distintos convenios, análisis de bonificaciones en seguridad social a aplicar.

07/2009 hasta 08/2013: **BDO international.** (Consultor senior RR.HH)

* Dirección y gestión del proceso de nómina: Confección de nómina ordinaria, gestión de incidencias, cálculo de pagas extras, cálculo de pagas de atrasos cálculo de liquidaciones, elaboración de resúmenes de costes aplicación de retribución flexible, retenciones y regularizaciones de IRPF, aplicación de exenciones, tratamiento de la retribución en especie, gestión del portal del empleado.
* Gestión de procesos de desvinculación: Cálculo de indemnizaciones en función del tipo de despido, coordinación con servicios legales para la gestión del proceso, asistencia a SMAC.
* Contratación: Elaboración de todo tipo de contratos, prorrogas, aplicación de bonificaciones, comunicación de contratos vía CONTRA@.
* Asesoramiento jurídico laboral en el área de personal, aplicación y resolución de consultas sobre distintos convenios.
* Seguridad social: Gestión y cuadre de la cotización mensual a través de modelos TC1 y TC2, cotización complementarias, solicitud de ingresos indebidos, registros de altas, bajas , modificaciones de contratos vía SISTEMA RED, tramitación de partes de IT, trámites de partes de accidente de trabajo a través de DELTA y gestión con las mutuas, apertura y comunicación de centros de trabajo en seguridad social y a la autoridad laboral.
* Impuestos de IRPF: Elaboración y cuadre de modelos 111 trimestrales y mensuales, modelo 216 para no residentes, elaboración de modelos anuales 190.
* Elaboración de encuestas trimestrales y anuales del instituto nacional de estadística.

10/2008 hasta 03/2009: **Sermicro** (Técnico de RR.HH)

* Gestión de nómina: Cálculo de nómina, finiquitos, pagas extras, cálculo y aplicación de retenciones.
* Contratación: Elaboración de todo tipo de contratos laborales, prorrogas, comunicación de la contratación vía CONTRAT@, encuestas INE.
* Resolución de consultas jurídico laborales a los responsables de área de la empresa, aplicación de convenios colectivos.
* Seguridad social: Gestión de la cotización mensual a través de modelos TC1 y TC2, gestión de altas, bajas, modificaciones de contratos vía SISTEMA RED, trámites de IT, elaboración de partes de accidentes de trabajo vía DELTA.
* Elaboración de encuestas trimestrales y anuales del instituto nacional de estadística, coyuntura laboral.

01/2008 hasta 09/2008: **The westin Palace Madrid (**Técnico en RR.HH)

* Contratación: Elaboración de todo tipo de contratos laborales, prorrogas, comunicación de la contratación vía CONTRAT@.
* Control de presencia: Seguimiento y control de presencia de los empleados a través del sistema de fichajes.
* Resolución de consultas jurídico laborales a los responsables de área, aplicación del convenio colectivo.
* Gestión de nómina: control de incidencias de nómina, cálculo de liquidaciones, cálculo de pagas extras, elaboración de resúmenes de costes mensuales.
* Seguridad social: Gestión de la cotización mensual a través de modelos TC1 y TC2, registros de altas, bajas, modificaciones de contratos, tramitación de partes de IT y AT vía SISTEMA RED Y DELTA.
* Gestión de la documentación y comprobación de de la facturación de empresas de trabajo temporal.

04/2005 hasta 06/2006: **Horecca Staffing Services (Adecco)** (Técnico en RR.HH)

* Selección de personal: Filtrado curricular y de las solicitudes de empleo, realización de procesos de reclutamiento masivos para cubrir determinados eventos, realización de entrevistas a candidatos.
* Contratación: Elaboración de todo tipo de contratos laborales, prorrogas, comunicación de la contratación vía CONTRAT@.
* Gestión de Nómina: Gestión de boletines de trabajo y confección de nómina según los mismos, cálculo de finiquitos.
* Seguridad social: Trámites de incidencias para la elaboración de la cotización mensual a través de modelos TC1 y TC2, registros de alta y bajas en seguridad social, resolución de incidencias en tesorería de seguridad social.
* Atención telefónica a clientes.

**FORMACION ACADEMICA**

2000 – 2004 **Diplomado en Relaciones Laborales** (U.C.M)

Cursando **Grado en Ciencias del Trabajo y RR.HH** (U.D.I.M.A)

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

2005 – 2006 **Master en Dirección y Gestión de RR.HH** (C.E.F)

2008 – 2009 **Master en Prevención de Riesgos Laborales** (ASIMAG)

**(Especialidad en Seguridad en el trabajo y Ergonomía y Psicosociología aplicada)**

2010 **Curso en normativa OSHAS**

**OTROS DATOS DE INTERÉS:**

* Ofimática: Nivel Usuario (Realización de curso de Excel y powerpoint 16hrs cada uno en el Instituto de Educación informática)
* Inglés: Nivel Medio – Alto (Realización de Curso de Inglés en empresa del 01/02008 a 09/2008)
* Permisos de Conducir: A,B,BTP.

Nota: Preparación de oposiciones a los Cuerpos de Gestión de la administración estatales y Locales entre 2006 y 2007.