

Estándar de competencias profesionales

Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ECP0237_3
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Efectuar la contratación de los nuevos empleados, con objeto de dotar a la organización de los recursos humanos que precise para cumplir sus objetivos, de acuerdo con la normativa laboral aplicable, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas.

IC1.1 Las condiciones del nuevo empleado se analizan, determinando perfil según los criterios establecidos y el puesto de trabajo a cubrir, para aplicar el contrato en función de necesidades.

IC1.2 La información al nuevo empleado sobre la documentación a aportar se comunica, a través de los canales específicos, para que los datos para su contratación queden recogidos.

IC1.3 El contrato se cumplimenta según, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas desde recursos humanos y agentes implicados, comprobando la inexistencia de errores y/u omisiones para que el documento quede elaborado con los estándares de calidad establecidos por la organización.

IC1.4 El alta del nuevo empleado se efectúa, informando en tiempo y forma a los órganos internos y externos afectados como Seguridad Social, nóminas, departamentos internos, representantes de los trabajadores en la empresa, entre otros, para que los datos queden archivados y/o registrados.

IC1.5 La información sobre la ley de protección de datos, y no obligación por parte del entrevistado de permisos de indagación al empleador en redes sociales se transmite, garantizando su comprensión, para que los criterios de seguridad y confidencialidad, queden asegurados.

EC2 Controlar el fichero de personal, manteniéndolo actualizado en el soporte documental y/o informático, con objeto de facilitar el flujo de la información a través de la empresa, atendiendo a la normativa aplicable laboral aplicable y a la organización interna.

IC2.1 Las informaciones y datos relativos al nuevo empleado se recopilan, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y las instrucciones recibidas, para archivarla en el soporte documental específico.

IC2.2 Las normas de comunicación de variaciones de los datos de un empleado se registran, notificándolas tanto a ellos como a otras unidades/departamentos implicados, para que el fichero quede actualizado.

IC2.3 El fichero de personal se revisa, controlando los registros incorporados para que la información de los cambios a las unidades, empleados y departamentos afectados queden aseguradas.

IC2.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

EC3 Desarrollar actividades de pago de las nóminas y documentos derivados, supervisando el proceso, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización y basándose en la normativa laboral aplicable en la organización.

IC3.1 La información para el pago de las nóminas como conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa en Seguridad Social, Agencia Tributaria, Administraciones Públicas, entre otros, se registra, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados para cumplir con el convenio colectivo y las condiciones particulares pactadas.

IC3.2 Las nóminas y las órdenes de pago se cumplimentan, utilizando las aplicaciones o medios específicos, para comprobar que los cálculos quedan registrados según lo pactado.

IC3.3 Los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta como Seguridad Social, Hacienda, entre otros, se preparan en los plazos legalmente establecidos, utilizando las aplicaciones o medios específicos para que el proceso quede cumplido.

IC3.4 Los pagos realizados se informan al departamento correspondiente, contabilizándolos para que su registro quede asegurado.

IC3.5 Los haberes generados en el año de trabajo se transmiten a los empleados, utilizando los canales de comunicación fijados por la organización, para que la información destinada a la presentación del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas quede transmitida.

EC4 Desarrollar el control de asistencia de personal, con objeto de reflejar las incidencias en la nómina y de administrar las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral aplicable y los procedimientos establecidos por la organización.

IC4.1 El control de asistencia de personal, fichaje de entrada y salida, turnos de trabajo, sustituciones e incidencias en la nómina se desarrolla, siguiendo el plan de contingencia de la organización para facilitar la continuidad del trabajo.

IC4.2 La información sobre las normas de control de asistencia se trasladan al personal, indicándolos procesos de seguridad y seguimiento como horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, entre otros, para que la administración de las condiciones de trabajo quede satisfecha.

IC4.3 Los documentos como partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias, horas extras, entre otras incidencias que afecten al control de personal se elaboran, registrándolos en el soporte documental específico para tomar medidas de subsanación como sustitución del personal, en su caso, pago de horas, entre otras.

IC4.4 Las incidencias detectadas se gestionan, comunicándolas a los departamentos afectados, así como a los correspondientes organismos oficiales para que las acciones de subsanación queden iniciadas.

IC4.5 La documentación en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias se prepara, presentándola según las instrucciones para que los afectados y los órganos competentes como Seguridad Social, Comités de Empresa, empleados, departamentos internos, entre otros queden informados.

IC4.6 El expediente del empleado se modifica, incluyendo los datos de las incidencias en la asistencia, para que la información quede actualizada.

EC5 Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados, con objeto de facilitar la representación de los trabajadores en los órganos de gestión de la empresa, así como de facilitar la transmisión de información al personal, utilizando para ello la normativa laboral aplicable.

IC5.1 El servicio de documentación con los textos oficiales que afectan a la actividad laboral de la empresa como Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo sectorial o propio, normativa sobre prevención de riesgos laborales, Ley de Protección de Datos entre otras, se actualiza, determinándolo según tipología para que esté a disposición vía telemática.

IC5.2 Los recursos materiales para el cumplimiento de los acuerdos con los representantes sindicales se facilitan, informando a los interesados de las acciones para que los acuerdos queden entendidos.

IC5.3 La información generada como consecuencia de la aplicación de algunas de las normas citadas, acuerdos o del desarrollo de la actividad, se distribuye a los órganos competentes, utilizando canales de comunicación específicos para asegurar procedimientos establecidos por la organización de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Auxiliares administrativos de Recursos Humanos

Gestores de nóminas

Responsables de personal

Técnicos de recursos humanos

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Programas y aplicaciones de gestión de personal, nóminas y seguros sociales y de comunicación con la Agencia Tributaria y Seguridad Social. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso.

Información utilizada o generada

Estatuto de los trabajadores. Convenio Colectivo. Normativa fiscal, laboral y de la Seguridad Social. Formularios oficiales fiscales, laborales y seguros. Bases de datos de personal. Internet y las páginas web de la administración pública competente en estas materias: Agencia Tributaria, Seguridad Social, INSHT, INEM, organismos autónomos en su ámbito de competencia. Manuales y protocolos relativos a comunicación interna, procedimientos de confección y gestión de las nóminas. Procedimientos de uso de firma electrónica. Normativa aplicable de transacciones electrónicas de pagos y cobros. Procedimientos de comunicación vía Internet y/o Intranet. Procedimientos de mantenimiento y gestión de la información. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Plan sobre prevención de riesgos laborales de la empresa. Informes de calidad. Informes de viabilidad. Normativa medioambiental.