

Estándar de competencias profesionales

Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ECP0238_3
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Elaborar la documentación para el proceso de selección de personal en una organización, redactando la información según los perfiles demandados, la forma y tiempo establecidos por la organización, entre otros, para que el soporte documental quede recogido.

IC1.1 Los formularios de análisis de puesto o de cargo, se elaboran cumplimentándolos, con objeto de deducir las necesidades de contratación y/o formación.

IC1.2 Las órdenes a los medios de comunicación y empresas seleccionadoras se transmiten, utilizando los canales específicos, con el fin que los perfiles de los puestos de trabajo ofertados en la forma y en el tiempo establecidos queden publicados.

IC1.3 La comunicación a los preseleccionados se emite, informándolos de forma oral y/o escrita, para que las pruebas de selección, entrevistas físicas o digitales, entre otras, en caso de aceptación, queden preparadas.

IC1.4 La comunicación de una primera criba de currículum, en caso de preselección, a través de algoritmos o robots, se gestiona, comunicando la información a las personas implicadas en la selección.

IC1.5 El proceso de selección se organiza, convocando a los asistentes dentro del plazo establecido por la organización, para que una vez concluido, las decisiones de contratación queden facilitadas.

IC1.6 Los informes sobre los candidatos para los puestos de trabajo ofertados se elaboran según las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

EC2 Preparar el soporte administrativo de gestión de la formación, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.

IC2.1 Las necesidades de formación se gestionan, recogiendo formularios en papel o soporte digital cumplimentados por los trabajadores de forma individual y por los responsables de cada área, para que las peticiones y sugerencias de desarrollo profesional, adaptación a las necesidades de la organización y nuevas oportunidades que genere el mercado queden atendidas.

IC2.2 Las demandas de formación se analizan, informando a la persona responsable de personal, para que el plan según prioridades y recursos quede decidido.

IC2.3 El Plan de Formación se prepara, decidiendo fechas, contenido, asistentes, requisitos, entre otros, para comunicar en tiempo y forma a los órganos o personas implicados.

IC2.4 Los recursos para la formación del personal como material didáctico, espacios, audiovisuales, entre otros, se prepara, decidiéndolo en función de tipología de curso o ponencia, para que los estándares de calidad y seguridad queden cumplidos.

IC2.5 La asistencia de los implicados internos y/o externos se coordina, acompañándolos durante el proceso con el fin de que la seguridad y la información y objeto del curso o ponencia queden satisfechas.

IC2.6 La elaboración de documentos y control de asistencia se ejecuta, cumpliendo los requisitos internos de la organización y, en su caso, los requisitos para la bonificación o subvención de la formación establecidos por el órgano competente.

IC2.7 Los documentos de los resultados de formación se elaboran, remitiéndolos a los órganos competentes, para que el seguimiento y evaluación interna queden comunicados.

IC2.8 La documentación de los aspectos económicos del curso como subvenciones, gastos, pagos a instructores, dietas, entre otros, se preparan en tiempo y forma establecidos por la organización, para que los importes queden pagados.

EC3 Preparar el soporte administrativo para la promoción del personal, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.

- IC3.1** Las informaciones y datos relativos a la dedicación, rendimiento u otros aspectos del desempeño profesional se recopilan periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y las instrucciones recibidas.
 - IC3.2** Los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal se elaboran periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
 - IC3.3** Las decisiones de mejora de condiciones de cada trabajador se toman, analizando informaciones, indicadores de evaluación y rendimiento, para que el proceso de promoción quede cumplido.
 - IC3.4** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales como consentimiento, obligaciones, entre otros) y de carácter interno como privacidad, exclusividad, entre otros de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.
- EC4** Desarrollar actividades en la gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con otras personas/unidades, colaborando con los agentes implicados, con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo.
- IC4.1** Las relaciones interpersonales se mantienen, utilizando de forma fluida, efectiva y con la frecuencia necesaria habilidades interpersonales, para facilitar la cooperación en el trabajo.
 - IC4.2** El trabajo en equipo se fomenta, utilizando habilidades de liderazgo, para que el trabajo de los miembros la obtención de sinergia quede asegurado.
 - IC4.3** Las técnicas que evitan la aparición de conflictos o permitan orientarse a sus soluciones, se gestionan, aplicándolas según nivel.
 - IC4.4** Las técnicas de orientación y motivación ante posibles cambios producidos en el entorno de trabajo, se determinan, aplicándolas según nivel.
 - IC4.5** Las habilidades interpersonales en temas como acoso, problemas laborales, igualdad de género, retribuciones, entre otros, se utilizan, comunicándose con los trabajadores para que la solución quede facilitada.
- EC5** Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad, con objeto de cumplir las normas internas y la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales.

- IC5.1** El soporte administrativo a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control se realiza, elaborándolo según el procedimiento establecido por la organización.
- IC5.2** Las normas de igualdad dentro de la organización se respetan, teniendo conocimiento de los perfiles profesionales, retribuciones, política de igualdad de género y acoso, para evitar posibles sesgos en la implementación de nuevas vacantes, promociones, entre otros.
- IC5.3** El manual sobre prevención de riesgos laborales de la empresa se difunde, enviándolo internamente en la organización y para que la gestión administrativa de la formación de los trabajadores quede comunicada.
- IC5.4** El calendario de las acciones vinculadas a la salud del personal como reconocimientos médicos, campañas de vacunación, entre otros se elabora, siguiendo las instrucciones recibidas y a la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales, para informar a los empleados de fechas y formas.
- IC5.5** Las normas de seguridad en el trabajo se trasladan a los empleados y a otros órganos de la organización, utilizando los canales de comunicación específicos, para potenciar el conocimiento y mantenimiento de los planes de evacuación, planes de protección, entre otros.
- IC5.6** Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen, archivándolos para que queden a disposición de las autoridades laborales competentes.
- IC5.7** El seguimiento y análisis de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable interna sobre prevención de riesgos laborales se realiza, cumplimentando el cuestionario específico, trasladándolo a los órganos competentes.
- IC5.8** Las directrices para conservación del medio ambiente en cuanto en la utilización de los recursos y la gestión de los residuos se difunden, adoptándolas para su cumplimiento.

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, navegadores, correo electrónico Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Programas de gestión de personal. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso. Tablón de anuncios electrónico. Buzón de sugerencias.

Información utilizada o generada

Información sobre descripción de perfiles de puestos de trabajo. Información sobre los objetivos de crecimiento de la empresa. Convenio Colectivo. Normativa laboral. Bases de datos de personal. Conexión a Internet y a las páginas web de la administración pública competente en estas materias: Hacienda, Seguridad Social, INSHT, SEPE, organismos autónomos en su ámbito de competencia. Consejo Regulador de Relaciones Laborales. Manuales y protocolos relativos a comunicación interna y de promoción. Procedimientos laborales relativos a conflictos. Procedimientos de comunicación vía Internet y/o Intranet. Procedimientos de mantenimiento y gestión de la información. Procedimientos de uso de firma electrónica. Normas certificadas ISO que pueden afectar a las relaciones humanas. 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.