

Estándar de competencias profesionales

Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	2
Código	ECP0980_2
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Desarrollar actividades de apoyo en la actualización de la información y documentación del área de recursos humanos tales como selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos marcados.

IC1.1 La información de las bases de datos se actualiza en función de tipología: selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, clasificándola, atendiendo a criterios previamente establecidos por la organización de forma que el filtrado de la información para su consulta posterior quede facilitado.

IC1.2 La información de interés general para los empleados en los canales internos como tableros de anuncios, mostradores, estanterías, portal del empleado, mensajería instantánea, entre otros, se actualiza periódicamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización para garantizar la comunicación.

IC1.3 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita, aplicando la normativa de protección de datos personales, accesibilidad y de seguridad interna para que los estándares de calidad queden asegurados.

IC1.4 La documentación generada por la inscripción, asistencia, evaluación y aprovechamiento de las acciones formativas se recopila individualmente, de cada interesado, generando informes

cuantitativos para asegurar que la información queda recogida en forma y plazo según los estándares de calidad de la organización.

IC1.5 La información del plan de carrera o sucesión se actualiza, registrando las acciones formativas que llevan a cabo los interesados, para garantizar que queda recogida según los estándares de calidad de la organización.

IC1.6 La documentación recopilada en las acciones formativas se adjuntan al expediente administrativo documental e informático, incorporando los informes cuantitativos de los participantes para que la información quede en tiempo y forma generada.

IC1.7 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.

EC2 Preparar las infraestructuras y equipamiento físicos y digitales como salas, conexiones, equipos audiovisuales, soporte documental, entre otros, para la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión.

IC2.1 El apoyo logístico a la realización de pruebas y entrevistas de un proceso de selección se efectúa, mediante la disposición de infraestructuras y equipamiento físicos y digitales, difundiendo los anuncios internos para que los candidatos queden convocados.

IC2.2 La reserva de salas, previa a un proceso de selección, se solicita, según las instrucciones recibidas por la persona responsable al departamento implicado, a través de los medios documentales o digitales disponibles, para garantizar que el proceso quede controlado.

IC2.3 El apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida se efectúa, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización, para que las fechas, agenda, lugares y condiciones de ambas queden confirmadas.

IC2.4 Las acciones diarias se preparan, asignando los tiempos máximos estimados de acuerdo con las actividades estimadas, para garantizar que la agenda según los estándares de calidad y seguridad queda cumplida.

EC3 Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y otras de la situación profesional del personal, aplicando criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas específicas, con el fin de que la información de los empleados, departamentos y organismos correspondientes, quede actualizada.

IC3.1 La documentación para la apertura del expediente del nuevo empleado se le comunica en tiempo y forma, siguiendo los canales establecidos al efecto, para que la información quede recogida.

- IC3.2** El expediente del nuevo empleado se crea con los documentos en soporte documental e informático, manteniéndolo actualizado, para que cumpla los requisitos de la organización.
 - IC3.3** El formulario de alta y, en su caso, de afiliación a la Seguridad Social, se tramitan a través del sistema electrónico o directamente en formato documental, en el órgano competente, para que cumpla los parámetros fijados por la Administración.
 - IC3.4** El contrato de trabajo para el alta del nuevo empleado y el resto de la documentación complementaria se cumplimentan, utilizando los medios informáticos disponibles, con el fin de que la información facilitada quede recogida.
 - IC3.5** El contrato, una vez firmado por el representante legal de la organización y el propio trabajador, se registra en los sistemas de información internos, adjuntando copia al expediente y copia básica a los representantes legales en su caso para que la comunicación a los Servicios Públicos de Empleo quede cumplida en tiempo y forma establecidos.
 - IC3.6** Los informes de las valoraciones para prórrogas o renovaciones se elaboran, analizándolos por parte de la persona responsable, para que la situación laboral de los empleados quede estudiada y, en su caso, modificada.
 - IC3.7** La fecha para el cobro de la liquidación y devolución de los bienes de la organización se notifica por escrito al empleado que causa baja, siguiendo los procesos internos establecidos, para que el tiempo y forma de comunicación fijados queden cumplidos.
 - IC3.8** Los datos personales y profesionales de los empleados como domicilio, datos bancarios, entre otros, se registran, archivándolos en los expedientes para que la información quede actualizada.
- EC4** Efectuar las operaciones y tareas administrativas en la gestión retributiva del personal, utilizando aplicaciones informáticas específicas y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.
- IC4.1** Las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de retribuciones IRPF, cotizaciones según nivel retributivo, convenio colectivo, entre otros, se actualizan periódicamente, utilizando aplicaciones específicas, para que las instrucciones recibidas por la persona responsable queden cumplidas según la normativa aplicable laboral, fiscal y de la Seguridad Social.
 - IC4.2** Las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas, beneficios sociales por matrimonio, hijos, ayudas escolares, ayudas a formación, entre otras, se registran una vez autorizadas, para que el trámite quede iniciado según los procedimientos y formas establecidos de la organización.

- IC4.3** La documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados se organiza adjuntándola a los expedientes con la antelación suficiente y periodicidad establecida para que los procedimientos establecidos por la organización queden satisfechos.
- IC4.4** Las cuantías de los conceptos de retribución fija, variable y en especie para el cálculo de los pagos, como horas, extras y festivos trabajados, ausencias y sus justificantes, retrasos, productividad, asistencia sanitaria, entre otros, se introducen en los campos de los soportes informáticos establecidos, atendiendo a los criterios previamente definidos por la persona responsable de la organización.
- IC4.5** Los importes finales de las retribuciones y anticipos que se integran en el soporte informático, se envían a la entidad financiera colaboradora, utilizando los medios de comunicación fijados, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecida y autorización correspondiente, para que los estándares de calidad queden cumplidos.
- IC4.6** Los documentos formalizados de cotización a la seguridad social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF se envían a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, utilizando soportes documentales e informáticos, en tiempo y forma para que el procedimiento establecido quede cumplido.
- IC4.7** Los justificantes de las retribuciones y la información fiscal de los interesados se entrega, enviándosela en los formatos, tiempos y por los canales -físicos o electrónicos- establecidos por la organización para que el cumplimiento y las obligaciones fiscales queden atendidos.
- EC5** Elaborar informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados, con el fin de dar soporte a la persona responsable en la toma de decisiones del área de recursos humanos.
- IC5.1** La información generada por los procedimientos de seguridad y el seguimiento de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, retrasos, lactancia, visita médica, permisos particulares, entre otros, se recopila, utilizando los registros empleados de control con la periodicidad establecida, para que quede recogida en la base de datos.
- IC5.2** La información obtenida se procesa periódicamente, mediante los cálculos aritméticos o estadísticos a través de las aplicaciones informáticas específicas, elaborando los informes a partir de los datos procesados para que el expediente administrativo documental e informático de cada empleado quede actualizado.
- IC5.3** Los informes elaborados se entregan a la persona responsable, con la frecuencia fijada por la organización, observando las medidas establecidas, para que los trámites de cambio de situación, en su caso, queden iniciados.
- IC5.4** La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita, aplicando criterios de sostenibilidad para que los estándares de calidad queden asegurados.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Asistentes de despachos y oficinas

Asistentes jurídicos

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos, navegadores, correo electrónico. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, Apps y dispositivos móviles. Dispositivos de comunicación. Nóminas y seguros sociales. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina. Programas de contabilidad. Plataformas digitales para videollamadas. "Software" de escritorio. Simuladores de gestión. "Software" en la nube. Programas informáticos de RRHH. Aplicaciones de gestión de personal.

Información utilizada o generada

Convenios Colectivos. Normativa aplicable laboral, fiscal, 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. Procedimientos de confección y gestión de las nóminas. Manuales de procedimientos en el ámbito laboral. Información sobre la relación de puestos de trabajo. Información sobre los objetivos de crecimiento de la organización. Normativa 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.