

Estándar de competencias profesionales

Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas

Familia Profesional **Administración y Gestión**
Nivel **3**
Código **ECP1789_3**
Estado **BOE**
Publicación **RD 1021/2024**

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Gestionar la adquisición o el arrendamiento de activos fijos inmovilizados en base al plan de negocio y presupuesto asignado para el desarrollo de la actividad.

IC1.1 La adquisición de activos fijos (materiales o tecnológicos) previstos en el presupuesto de inversiones se ejecuta, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada (según criterios de calidad, precio, dispensación, entre otros), delimitando las condiciones de compra (coste, calidad, forma de pago, plazo y condiciones de entrega, entre otros), servicios añadidos (servicios postventa, análisis y comparativa en el mercado, relación calidad-precio y la adecuación de las características de la adquisición), y practicando técnicas de negociación.

IC1.2 Los arrendamientos de activos fijos previstos en la planificación de la organización se tramitan, seleccionando el arrendador y la oferta más adecuada (según criterios de calidad, precio, dispensación, entre otros), concretando las condiciones pactadas en contratos conforme a la normativa aplicable y las obligaciones de conservación, reparación y mantenimiento que adquiere cada una de las partes.

IC1.3 Las decisiones sobre la renovación de los activos fijos se ejecutan, a partir de la política de amortizaciones, la evolución del mercado y de las innovaciones tecnológicas.

IC1.4 Los documentos relativos a la adquisición o arrendamiento de inmovilizados (contrato de compra-venta, de arrendamiento, seguros, facturas, entre otros) se registran, manejando aplicaciones ofimáticas específicas y comprobando y verificando su exactitud e idoneidad.

- IC1.5** La información de obligaciones fiscales que gravan a la adquisición y/o arrendamientos de activos fijos se recaba, consultando las fuentes y servicios de información ("webs", normativa, administraciones públicas, asociaciones, entre otras) y/o servicios externos (asesores, gestores, entre otros).
- EC2** Dirigir la actividad del pequeño negocio a partir de la planificación empresarial, programando las acciones, asignando los recursos y controlando los procesos a fin de optimizar los resultados.
- IC2.1** Los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de la prestación del servicio del pequeño negocio se programan, mediante la concreción de un calendario, en función de factores tales como la previsión de ventas, las órdenes de pedido recibidas, contratos firmados con la clientela, entre otros.
- IC2.2** Los recursos (materiales y humanos) y las tareas se asignan, en función de la planificación aprobada, organizando los procesos y el cumplimiento con las condiciones pactadas.
- IC2.3** El seguimiento de los indicadores de control estipulados en la planificación del negocio relativos a la programación de la actividad y resultados se ejecuta, de forma programada, en función de la naturaleza de la actividad de producción o de prestación de servicios, detectando desviaciones e ineficiencias, así como oportunidades de negocio.
- IC2.4** Las medidas de ajuste o acciones correctoras se programan, analizando las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de la actividad, valorando sus posibles efectos y modificando la planificación de la actividad del negocio (reorganizando recursos materiales y humanos, entre otros).
- EC3** Gestionar la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, contratando asesoramiento exterior cuando la complejidad lo requiera, a fin mejorar la competitividad del pequeño negocio o microempresa.
- IC3.1** El personal y colaboradores externos se seleccionan, en función de las necesidades detectadas, manejando instrumentos de selección (entrevistas, cuestionarios, pruebas, entre otros), de aptitud y/o a través de organizaciones especializadas en selección de RRHH.
- IC3.2** Los tipos de contratos laborales o mercantiles se configuran, en función del presupuesto previsto, los incentivos a la contratación y de las ventajas fiscales y en materia de Seguridad Social de cada uno de ellos, propiciando el vínculo de la persona contratada con las necesidades del negocio, para arraigar el estatus de pertenencia a la empresa.
- IC3.3** Las condiciones de la relación laboral o mercantil (política remunerativa, permisos, vacaciones, entre otros) con el personal o colaboradores externos (agentes comerciales,

distribuidores, entre otros) se determinan, vinculándolo a las políticas de incentivos y manejando técnicas de negociación colectiva.

IC3.4 Los servicios o procesos a externalizar decididos en la planificación del negocio se contratan, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada (según criterios de calidad, precios, servicios extras, entre otros), delimitando las condiciones del contrato (precio, calidad, condiciones y plazos de entrega, entre otros), manejando técnicas de negociación.

EC4 Gestionar los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas, estableciendo una política de comunicación, motivación, trabajo en equipo y formación, a fin de promover su implicación y asegurar la consecución de los objetivos definidos en el plan de negocio.

IC4.1 La política de motivación se dispone, aplicando criterios objetivos, equánimes y transparentes, basados en técnicas y medidas de motivación (reconocimiento del trabajo y del esfuerzo, compartir la información, refuerzo positivo al equipo en los éxitos, comunicación personal transparente y creación de clima de confianza, definición de incentivos, entre otras), fomentando el desarrollo profesional de los operarios.

IC4.2 La política de comunicación con el personal se define, implantando estrategias específicas para crear y mantener un clima laboral colaborativo, a partir de normas internas claras y objetivas, aplicando medidas de conciliación laboral y familiar.

IC4.3 Los procedimientos de comunicación se establecen, aplicándolos a partir del tipo y funcionamiento de los flujos comunicación (formal e informal, comunicación interna o externa, condiciones de entrega y recepción de trabajos, comunicación con la clientela, entre otros).

IC4.4 El trabajo en equipo se organiza, definiendo las estrategias de acuerdo a criterios de eficacia (definir objetivos de equipo y comunicarlos, valorar las aportaciones individuales, analizar y detectar necesidades individuales, definir la táctica para aunar y lograr un objetivo común, mantener el respeto a las diferencias, incentivar la participación en la información y la formación del grupo, dirimir responsabilidades de equipo e individuales, avances y logros, entre otros).

IC4.5 La relación laboral con los trabajadores se coordina, practicando pautas específicas para crear un clima laboral cordial, basado en la confianza, respeto mutuo, anticipándose y actuando en fases previas a fin de evitar conflictos, aplicando un modelo de comunicación empática y efectiva, concretando las características de la organización (estilo de dirección, normas, procedimientos de trabajo, de control interno, entre otros).

IC4.6 Las funciones y autonomía propia de cada puesto de trabajo se delegan, en la persona asignada, indicando las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo con criterios de claridad, transparencia y rigor.

IC4.7 Las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones con las personas se definen, transmitiéndolas mediante los procedimientos establecidos en la empresa, aplicando criterios de claridad, transparencia y rigor, comprobando que la comunicación ha sido comprendida sin equívocos, mediante instrumentos de comunicación y evaluación (formularios, preguntas, aclaraciones, ejemplificaciones, entre otras), aplicando indicadores de seguimiento para registrar los resultados de productividad y rendimiento del trabajo individual.

IC4.8 Las necesidades de formación del personal se detectan, de modo individualizado y colectivo, analizando medios de obtención de necesidades formativas (observación, evaluación de su trabajo, la iniciativa del propio trabajador, buzón de quejas y sugerencias, formularios, cambios normativos, cambios en los procesos de trabajo, entre otros), coordinando un plan formativo con acciones tales como formación en el propio puesto, formación colaborativa entre varios departamentos o puestos, formación ofertada por entidades tales como asociaciones profesionales, administraciones públicas, créditos de la Seguridad Social, entre otros.

EC5 Gestionar la adquisición y el aprovisionamiento de las materias primas y otros materiales, para ejecutar los procesos de producción y/o prestación de servicios, de acuerdo a las actividades programadas y las necesidades previstas.

IC5.1 Las necesidades de aprovisionamiento de materias primas y/u otros materiales se determinan en función de los consumos de entradas (“inputs”) previstos en la programación de actividades y teniendo en cuenta las posibles variaciones de la demanda.

IC5.2 Las ofertas y presupuestos a proveedores para cada producto se solicitan, en función de las necesidades fijadas en el programa de aprovisionamiento, utilizando los medios de comunicación (“webs”, aplicaciones, telefónico, correo electrónico, entre otros).

IC5.3 Los materiales y/o productos se adquieren, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada (según criterios precio, calidad, forma de pago, entre otros), delimitando las condiciones de compra (precio, calidad, transporte, plazo de entrega, servicios añadidos, otros), y manejando técnicas de negociación.

IC5.4 Los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales y la prestación de servicios (contrato, órdenes de pedido, facturas, albaranes, entre otros) se confeccionan, comprobándolos y registrándolos, manejando aplicaciones ofimáticas específicas.

IC5.5 Las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento (errores en cantidades, precios entre otras) se registran, seleccionando al destinatario (proveedores, responsable de almacén, entre otros) de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio adaptado a su perfil (oralmente, aplicaciones, e-mail, entre otros), manejando un lenguaje conciliador, para garantizar la trazabilidad.

- IC5.6** El seguimiento de los indicadores de control, relativos al aprovisionamiento de recursos materiales, se opera, de forma programada, según la planificación, con herramientas de evaluación, detectando desviaciones e ineficiencias, revisando las condiciones con los proveedores en relación a la realidad del mercado.
- IC5.7** Las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de aprovisionamiento se analizan, valorando medidas de ajuste o acciones correctoras y sus efectos.
- IC5.8** Las medidas de ajuste o acciones correctoras se deciden, ajustando el programa de aprovisionamiento, seleccionando nuevos materiales o proveedores, y/o modificando la planificación de la actividad.
- EC6** Gestionar el almacenamiento de materiales y productos, conforme a criterios de organización de recursos y espacios, manejando aplicaciones ofimáticas específicas, para asegurar la capacidad de respuesta de la actividad del pequeño negocio o microempresa.
- IC6.1** Los materiales y productos recibidos en almacén se verifican, en cuanto a su calidad y cantidad para comprobar la idoneidad y conformidad con lo solicitado y con la documentación de entrega de mercancía (albaranes, notas de entrega).
- IC6.2** El almacenamiento de bienes se organiza, en función de las características de las existencias (grado de desgaste, calidad, dimensiones, valor económico, entre otras), del espacio del almacén y del coste de logística.
- IC6.3** El “stock” de seguridad se determina, en función de los periodos medios de aprovisionamiento, producción y venta, y del programa de producción.
- IC6.4** Las entradas y salidas de bienes se registran, en las fichas de almacén, manejando aplicaciones ofimáticas de gestión de “stocks”, actualizando el inventario, a fin de comprobar existencias y detectar desviaciones, mermas, robos u otras incidencias.
- IC6.5** El seguimiento de los indicadores de control establecidos, relativos al almacenamiento de materiales y productos, se opera, con herramientas tales como el cuadro de mandos integral, y detectando desviaciones e ineficiencias.
- IC6.6** Las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de almacenamiento se analizan, valorando las medidas de ajuste o acciones correctoras y sus posibles efectos.
- IC6.7** Las medidas de ajuste o acciones correctoras se deciden, ajustando la organización del almacén, el “stock” de seguridad y la realización de inventarios.
- EC7** Establecer sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas, implantando y controlando los procedimientos de actuación, cumpliendo las estipulaciones de la normativa aplicable en materia de calidad y medioambiental,

manejando aplicaciones ofimáticas específicas y solicitando la colaboración de asesoría externa, para mejorar la competitividad del pequeño negocio o microempresa.

- IC7.1** La normativa aplicable de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiental se identifica, en función del tamaño y sector de actividad, atendiendo a las especificaciones y directrices de dicha normativa, fijando los objetivos y el alcance de los sistemas de calidad y/o medioambiental, en función de las necesidades de la empresa y las posibilidades de mejora en su funcionamiento.
- IC7.2** Los procedimientos de trabajo (generales y específicos), instrucciones técnicas y responsabilidades relacionadas con el desarrollo de las actividades, se definen, de forma documentada, conforme a las características del pequeño negocio o microempresa.
- IC7.3** Los protocolos internos de gestión de calidad y/o medioambiental se implantan, a partir de las normas de sistemas de gestión, difundiéndolos dentro de la organización con inclusión de responsables, fechas, resultados esperados y plan de seguimiento.
- IC7.4** La documentación técnica asociada a los productos y/o servicios y los documentos que afectan a la calidad y que definen protocolos de relación con terceros (clientela, proveedores, administraciones públicas, entre otros), se confeccionan, clasificándolos, archivándolos y manteniéndolos actualizados, para dar cumplimiento a las exigencias de calidad.
- IC7.5** La fiabilidad de los equipos, instalaciones, sistemas y procesos utilizados se comprueba, de forma programada, de acuerdo a las normas e instrucciones técnicas establecidas por la organización para la constatación del funcionamiento y mantenimiento de los mismos.
- IC7.6** La ejecución de los procedimientos se revisa, de forma programada a través de herramientas de evaluación, cuestionarios, registros relativos a cada proceso u observación directa, manejando los indicadores establecidos en el sistema de calidad y/medioambiental, detectando las no conformidades.
- IC7.7** Las no conformidades detectadas se corrigen, adoptando las medidas correctoras y revisando la política y objetivos de calidad del pequeño negocio, en virtud del principio de mejora continua.
- IC7.8** Las auditorías internas de calidad y medio ambiente se ejecutan, cumpliendo las instrucciones, planes y procedimientos establecidos en el sistema, manejando criterios de evaluación objetivos, para aportar datos y/o informar de la situación en los procesos y/o servicios efectuados por el pequeño negocio o microempresa.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Equipos ofimáticos (terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, equipo de telefonía fija y móvil, entre otros). "Internet". Correo electrónico. Aplicaciones de gestión de calendario y agenda. Archivo en soporte papel y electrónico. Material de oficina. Prensa. Revistas especializadas. Informes técnicos especializados de consultoras, organizaciones/empresas del sector. Buscadores de información en línea. Cuestionarios de autoevaluación del emprendedor/a y psicológicos. Aplicaciones ofimáticas generales: procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, entre otras. "Software" de Cuadro de Mandos Integral u otros específicos de control de gestión. Aplicaciones ofimáticas específicas para la elaboración de presupuestos, el cálculo de ratios y análisis de inversiones. Aplicaciones de gestión de relación con el cliente.

Información utilizada o generada

Informe de autoevaluación del emprendedor/a. Análisis DAFO. Informes sobre el entorno, sector, competencia, proveedores y clientela. Informes estadísticos. Datos publicados del sector. Información obtenida de entidades financieras y organismos públicos. Informes de organismos de apoyo a la gestión de creación de empresas. Listado de empresas de asesoramiento en la creación de empresas y externalización de servicios. Informes de viabilidad económico-financiera. Normativa aplicable de protección de datos. Normativa de emprendedores, fiscal, laboral, contable, entre otras. Normativa mercantil aplicable. Normativa de protección de datos. Presupuesto de inversiones. Política de amortizaciones de los activos fijos. Programa de producción. Técnicas de negociación con proveedores. Ofertas o presupuestos de suministro de mercancías de proveedores. Protocolos de negociación y de comunicación. Manuales de técnicas de comunicación. Fichas de almacén. Legislación laboral. Datos de trabajadores. Condiciones laborales pactadas. Informes de la asesoría externa. Puntos de Atención al Emprendedor (PAE) y el Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE). Información sobre descripción de perfiles de puestos de trabajo. Informe de las necesidades de formación del personal. Manuales de procedimientos de selección de personal. Listado de empresas de selección de recursos humanos. Información sobre recursos formativos. Indicadores de control de gestión de aprovisionamiento definidos en el CMI. Indicadores de control de gestión de procesos de almacenaje definidos en el CMI. Indicadores de control de gestión de recursos humanos definidos en el CMI. Normas de Sistemas de gestión de la calidad y medioambiental. Consultas sobre entidades certificadoras. Normativa sobre prevención de Riesgos Laborales. Normativa sobre protección al medio ambiente.