

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE PERSONAL B) RECURSOS HUMANOS

1. MISIÓN Y FUNCIONES

MISIÓN Los empleados administrativos de recursos humanos apoyan en todos los procesos y actividades de los gerentes de recursos humanos. Ayudan en la preparación de los procesos de reclutamiento mediante el escaneo de CV y reduciendo la selección a los candidatos más adecuados. Realizan tareas administrativas, preparan comunicaciones y cartas, y llevan a cabo la tabulación de las encuestas y evaluaciones realizadas por el departamento.



FUNCIONES

Recopilar, verificar y registrar la información relativa a los procesos de reclutamiento (recopilar CV).	Prestar asistencia durante el proceso de selección, organizando las citas y preparando la comunicación necesaria.
Dar apoyo administrativo al proceso de selección de candidatos mediante la selección de los CV más adecuados.	Dar soporte administrativo para la implementación de encuestas y evaluaciones del personal.

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

Aplicar las políticas de la empresa
 Apoyar a los gestores y directivos
 Comunicarse por teléfono
 Evaluar el carácter
 Gestionar las citas
 Gestionar los informes de nóminas
 Mantener la confidencialidad
 Mantener un sistema administrativo en el trabajo

Organizar reuniones
 Practicar la escucha activa
 Preparar informes sobre asuntos de trabajo
 Registrar la información obtenida en entrevistas
 Utilizar técnicas de comunicación

ESPECÍFICA DEL SECTOR

Identificarse con los objetivos de la compañía
 Preparar el perfil de una persona

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

Aplicar conocimientos sobre el comportamiento humano
 Asistir en la implementación de programas de salud laboral
 Contratar personal
 Coordinar una formación
 Determinar los recursos humanos necesarios
 Formar a empleados
 Gestionar las nóminas

Gestionar las quejas de los trabajadores
 Presentar a los nuevos trabajadores
 Recabar las opiniones de los trabajadores
 Transmitir los mensajes

ESPECÍFICA DEL SECTOR

Entrevistar a personas
 Negociar con las agencias de empleo
 Negociar los contratos laborales

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Ofertas de empleo

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
 Derecho laboral
 Gestión de recursos humanos

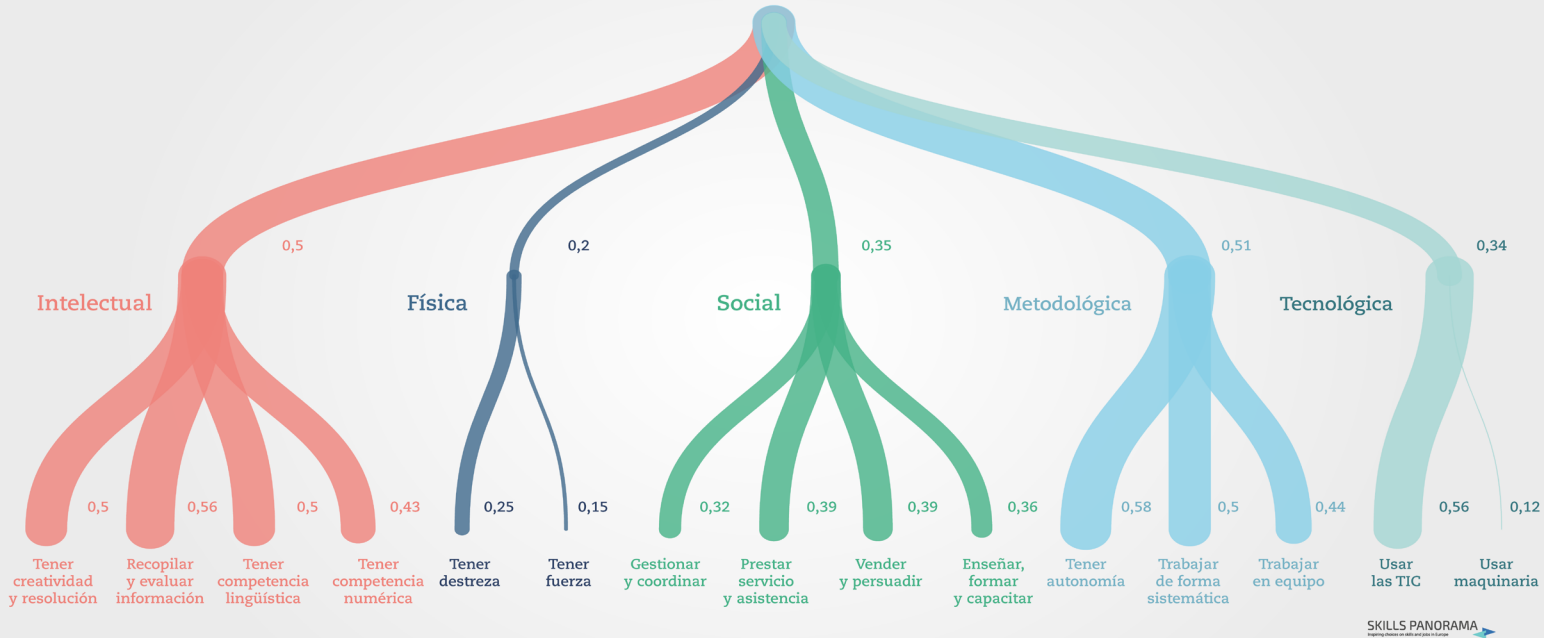
Procedimientos del departamento de recursos humanos
 Técnicas de publicidad

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “empleados de cuentas y registro”.

Destacan las competencias de tipo **intelectual y metodológicas**.

Concretamente, las competencias más importantes son: **tener autonomía, recopilar y evaluar información, usar las TICs, tener creatividad y resolución, tener competencia lingüística y trabajar de forma sistemática**.



COMPETENCIAS CLAVE



*Según Cedefop (Encuesta Europea sobre competencias y empleos)

3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN

NIVEL 3

ADG084_3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad
ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA
DE RECURSOS HUMANOS



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Técnico superior en Administración y finanzas
Técnico superior en Asistencia a la dirección



OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Para los demandantes de empleo una formación complementaria en:

- Prevención de Riesgos Laborales
- Motivación y clima laboral



PROFESIÓN REGULADA: NO

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

FORMACIÓN

Se requiere como mínimo la Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Sin embargo, se valora un nivel de estudios superior y un porcentaje elevado de personas contratadas tienen título de formación profesional reglada superior o universitaria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia requerida varía dependiendo del tipo y tamaño de la empresa. A veces se piden conocimientos del sector en el cual opera la empresa. No siempre se requiere experiencia previa.

4. CONDICIONES DE TRABAJO



RELACIÓN LABORAL

Predomina la contratación temporal.



JORNADA LABORAL

Predomina la jornada completa, en horario partido de mañana y tarde y, excepcionalmente, jornada intensiva.

La jornada máxima anual efectiva es de 1.765 horas según convenio colectivo.



RETRIBUCIÓN

Entre 11.700 (convenio colectivo) y 20.000 euros. Depende de la experiencia, del grado de responsabilidad y del volumen de la empresa.

Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 41 (Empleados en servicios contables, financieros, y de servicios de apoyo a la producción y al transporte) en el Estado Español es 23.500 euros, oscilando entre 10.500 (percentil 10) y 39.500 (percentil 90).



UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Se ubica en el departamento de administración o recursos humanos de cualquier tipo de empresa pública o privada, reportando al responsable.

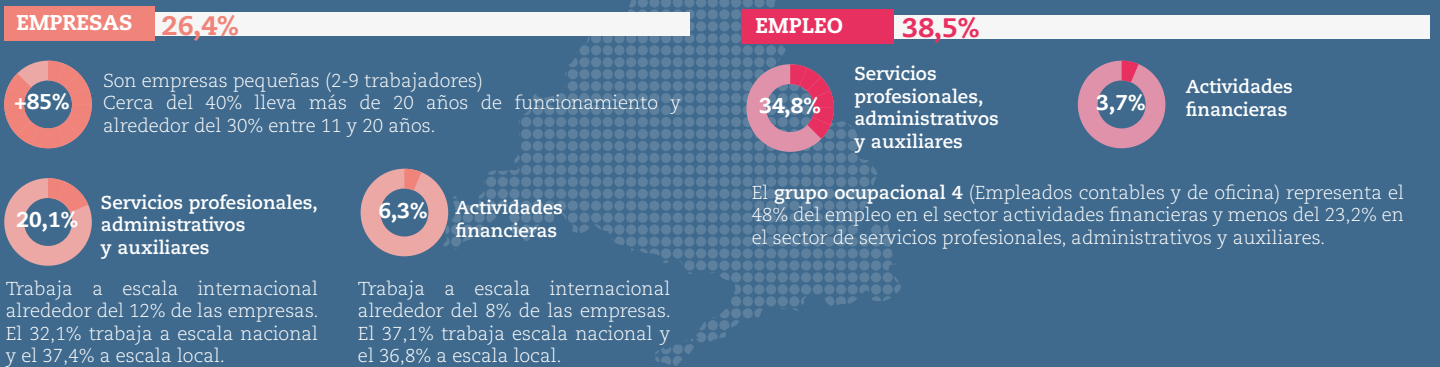
La vía de promoción más común es mediante mayores niveles de responsabilidad, asumiendo otras funciones relacionadas con los recursos humanos.

5. CONTEXTO

INFORMACIÓN SECTORIAL



El sector de Administración y oficinas tiene un gran peso en la estructura empresarial de la Comunidad de Madrid:



MERCADO DE TRABAJO

El **grupo ocupacional 4** (Empleados contables y de oficina) cuenta con **313.400 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 70% son mujeres. El empleo en este grupo sigue una **tendencia positiva desde 2016**.

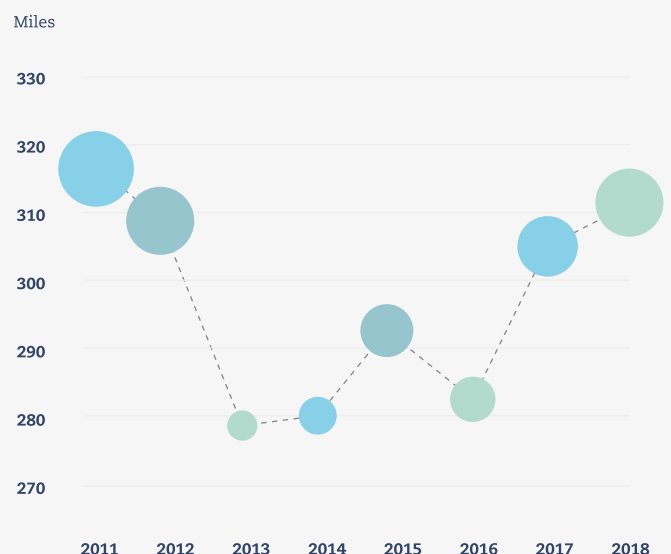
En 2018 **313.400 personas trabajadoras · 70% mujeres**



La **ocupación 4112** (Empleados de control de personal y nóminas) representa el **0,7% de los trabajadores** de la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017). Ha ganado peso desde 2015, cuando abarcaba el 0,5%.

El **perfil de la persona contratada** puede ser hombre o mujer, menor de 45 años con estudios universitarios.

Los datos actualizados sobre demandantes de empleo, paro y contratación se pueden consultar [aquí](#).



Fuente: EPA | Instituto de Estadística, Comunidad de Madrid

PERSPECTIVAS DE FUTURO

A medio plazo las tendencias de futuro del sector son:



En términos de **ocupación**, las tendencias más relevantes para el desarrollo de las funciones y competencias de este profesional son la apuesta por la **externalización de servicios** (que en ocasiones afecta al área de recursos humanos) y la potenciación del marketing y comunicación como

herramientas estratégicas (que implica un mayor esfuerzo en la **atención a clientes y proveedores**). En la medida que evolucionen los perfiles de responsables y directores de recursos humanos, este perfil deberá ir adaptando sus competencias a dicha evolución.

PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

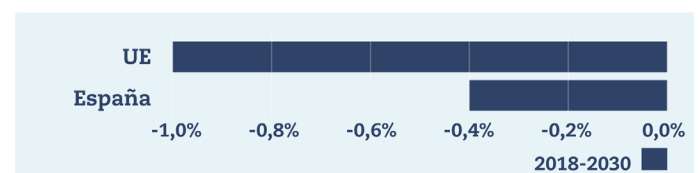
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

La proyección del grupo ocupacional **“empleados de cuentas y registro”** muestra una reducción de empleo del 0,4%, menor al de la Unión Europea (en torno al 1%).

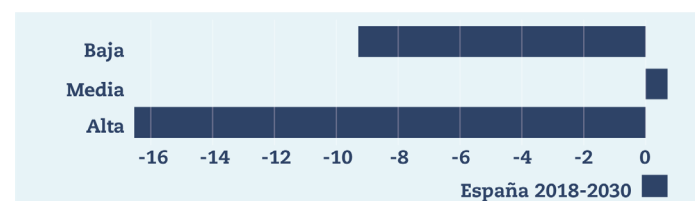
Se prevé una **pérdida de alrededor de 24.800 empleos**. Esta pérdida de empleo afectará a personas con nivel de cualificación alto.

A pesar de la destrucción de empleo, se estima que en este periodo se **reemplazarán 249.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

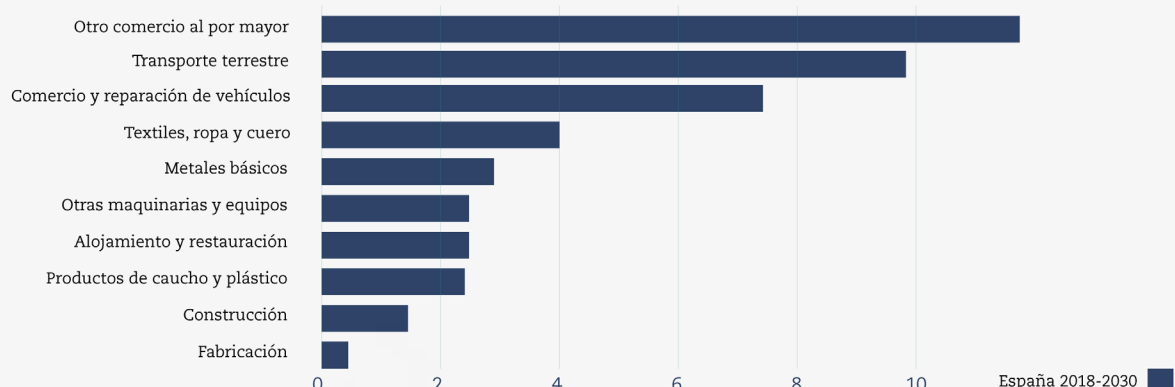
Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, transporte terrestre y venta y reparación de vehículos de motor**.



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (%)
Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Periodo: desde 2018 hasta 2030

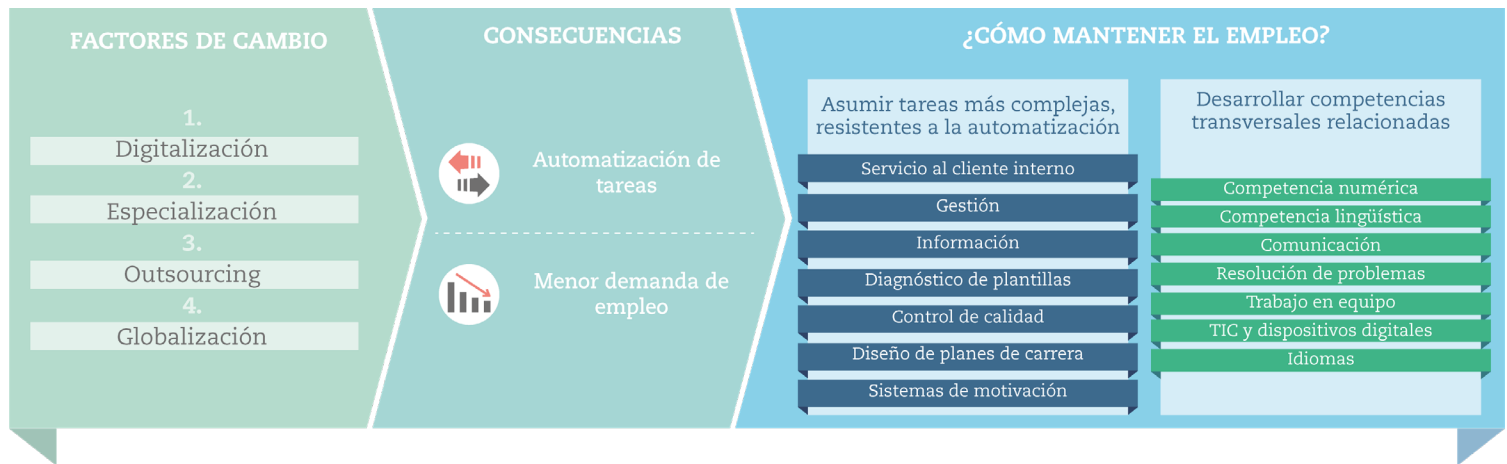


Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (miles) por nivel de cualificación.
Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Periodo: desde 2018 hasta 2030



Fuente: Cedefop. Los 10 sectores con mayor crecimiento del empleo en números absolutos (miles) en España. Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Periodo: desde 2018 hasta 2030

TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



La digitalización afecta sustancialmente los procesos administrativos y en particular al área **recursos humanos**. Las necesidades de competencias han evolucionado principalmente debido a las tecnologías de las comunicaciones, el desarrollo de software y el acceso a los sistemas de información. En el futuro, el uso de servicios, software y aplicaciones en línea que podrían acelerar o alterar las tareas (por ejemplo, la gestión de personas) pueden aumentar la necesidad de **reforzar competencias de gestión, información y diagnóstico del cliente interno como base para determinar la orientación de las competencias de estos profesionales**. Como una gran parte de las tareas relacionadas con la gestión de personal, como la gestión de las nóminas y las tareas contables básicas, se desarrollan a través de aplicaciones informáticas y suelen ser externalizadas,

los empleados necesitarán fortalecer las competencias que son **resistentes a la automatización**. Se espera que los trabajadores que retengan sus puestos de trabajo asuman **funciones ligadas a la gestión más profesional de los recursos humanos, la implantación de sistemas de formación interna, establecimiento de carreras profesionales para los empleados, motivación y sistemas para la reducción del absentismo, reducción de la accidentalidad laboral y todo lo que añade valor a la gestión de personas**. Dado que en las empresas cobra cada vez más importancia la atención al cliente interno, son cada vez más importantes las competencias ligadas a implantar sistemas de incentivación del personal y de motivación de empleados tendentes a garantizar un clima social óptimo que repercuta en la mejor productividad.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN

Empleados administrativos de servicios de personal
a) Recursos humanos

CÓDIGO SISPE

41121012b

SECTOR

Administración y oficinas

FAMILIA PROFESIONAL

Administración y gestión

CNAE

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración pública.

OCUPACIONES SISPE AFINES

34031016 Técnicos en contabilidad, en general
34021022 Técnicos de apoyo en auditoría y/u operaciones financieras
36131039 Técnicos administrativos, en general
41111011 Empleados administrativos de contabilidad, en general
41131015 Empleados administrativos de entidades financieras

41131033 Empleados administrativos de seguros
41211056 Empleados de los servicios de almacenamiento y recepción
41221011 Empleados administrativos comerciales, en general
43091029 Empleados administrativos, en general

OTRAS OCUPACIONES AFINES

CNO-11

4112 Empleados de control de personal y nóminas

CIUO-08

4416 Empleados del servicio de personal

OCUPACIONES ESCO AFINES

Correspondencia exacta

Ayudante de recursos humanos