

# TÉCNICOS SUPERIORES EN RECURSOS HUMANOS, EN GENERAL

## 1. MISIÓN Y FUNCIONES

**MISIÓN** Los técnicos de recursos humanos desarrollan e implementan estrategias que ayudan a sus empleadores a seleccionar y retener personal adecuadamente cualificado. Reclutan personal, preparan anuncios de trabajo, entrevistan y seleccionan a personas, negocian con agencias de empleo y establecen las condiciones de trabajo. Los técnicos de recursos humanos también administran la nómina, revisan los salarios y asesoran sobre complementos salariales y legislación laboral. Se ocupan de organizar la formación para mejorar el desempeño de los empleados.

### FUNCIONES

Diseñar los puestos de trabajo, así como las responsabilidades y funciones del personal.

Evaluar el desempeño y control del personal haciendo una revisión periódica de las competencias del trabajador por si se produjera alguna modificación así como de las posibles horas extras o los movimientos de plantilla.

Velar por la promoción profesional y formación para el crecimiento de la empresa y el empleado, proporcionándole a este una formación más especializada para su puesto de trabajo.

Realizar el reclutamiento y selección de personal para la incorporación de distintos perfiles profesionales a la organización.

Vigilar el clima y satisfacción laboral a través de la comunicación interna con el empleado para detectar posibles motivos de descontento y aplicar soluciones para que esta situación mejore.

Administrar el personal gestionando toda la documentación relacionada con nóminas, contratos, seguros sociales, etc.

Buscar nuevos mecanismos de retribución que permitan alternativas al aumento salarial, así como la mejora de las condiciones laborales como son la flexibilidad horaria y vacacional.

Prevenir riesgos laborales asegurando unas buenas condiciones de trabajo según las medidas de prevención en el ambiente laboral.

## 2. COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

##### TRANSECTORIAL

Aplicar las políticas de la empresa

Contratar personal

Crear una red profesional

Entrevistar a personas

Evaluar el carácter

Gestionar las nóminas

Preparar informes sobre asuntos de trabajo

Registrar la información obtenida en entrevistas

Utilizar técnicas de comunicación

Mantener la confidencialidad

Organizar reuniones

Practicar la escucha activa

##### ESPECÍFICA DEL SECTOR

Identificarse con los objetivos de la compañía

Negociar los contratos laborales

Preparar el perfil de una persona

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

##### TRANSECTORIAL

Aconsejar sobre asuntos personales

Aplicar conocimientos sobre el comportamiento humano

Aplicar el comercio en los medios sociales

Apoyar a los empleados en su formación

Asistir en la implementación de programas de salud laboral

Capacitar a empleados

Comunicarse por teléfono

Coordinar la evaluación del personal

Coordinar una formación

Determinar los recursos humanos necesarios

Evaluar la formación

Formar a empleados

Promover los derechos humanos

Recabar las opiniones de los trabajadores

Supervisar la política de la empresa

Los términos de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

**ESPECÍFICA DEL SECTOR**

Elaborar programas de retención de los trabajadores

Gestionar las citas

Negociar con las agencias de empleo

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social  
Derecho laboral

Ofertas de empleo

**CONOCIMIENTOS OPTATIVOS**

Gestión de recursos humanos  
Procedimientos del departamento de recursos humanos

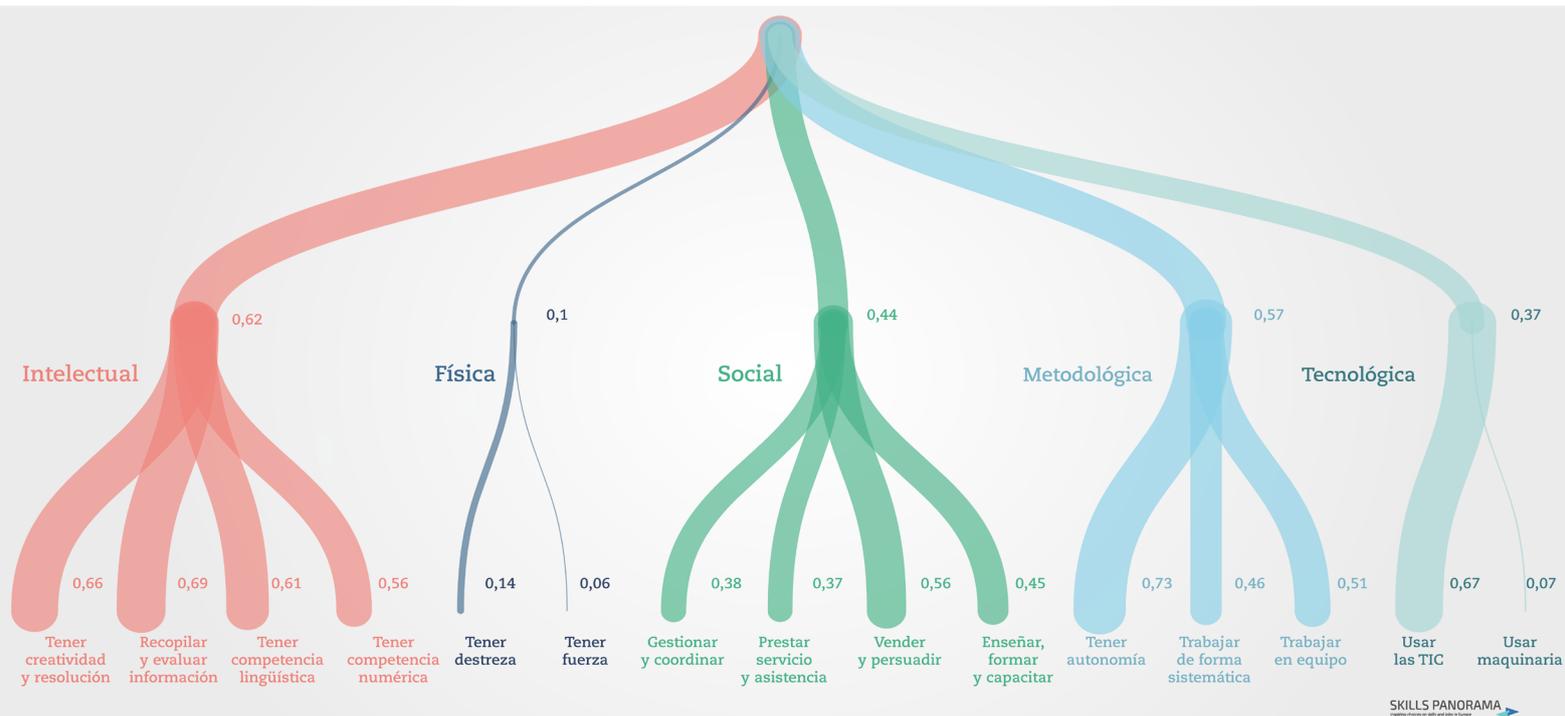
Técnicas de publicidad

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “**profesionales de oficinas**”.

Destacan las competencias **intelectuales** y **metodológicas**.

Las competencias más importantes son: **tener autonomía, recopilar y evaluar información, usar las TIC, tener creatividad y resolución y tener competencias lingüísticas**.



SKILLS PANORAMA

**COMPETENCIAS CLAVE**



**DESTACA**  
Demanda trabajar en equipo y de forma autónoma, con **orientación al logro y a los resultados**, con iniciativa y dinamismo, con buen nivel de **interlocución, resolutiva y organizada** e implicada y **comprometida con la organización o empresa**.

**EN ESPAÑA**

**IDIOMAS**  
Se valora el dominio de idiomas, en concreto el inglés (nivel intermedio o avanzado). En menor medida también se valora otros idiomas (francés) y lenguas oficiales.

**TECNOLOGÍA**  
Destaca tener conocimientos de ofimática (nivel avanzado). También son muy valorados el conocimiento de aplicaciones informáticas específicas de A3NOM (programa de nóminas); SILTRA y WINSUITE (comunicación con la TGSS); CONTRAT@ (servicios públicos de empleo); SAP (gestión empresarial); CONTAPLUS; DELT@; Redes Sociales; Técnicas digitales de reclutamiento y selección; SAGE LOGIG (gestión asesorías y despachos); MOODLE (docencia).

\*Según Cedefop (Encuesta Europea sobre competencias y empleos)

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



#### CUALIFICACIÓN



#### FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad  
ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS



#### FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



#### FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Licenciatura/Grado en Ciencias del trabajo, Relaciones laborales y recursos humanos. También se puede acceder a través de otras titulaciones (Administración y gestión de empresas; Economía; Derecho; Psicología social, etc) con formación especializada posterior en recursos humanos.



#### OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Másteres especializados  
Ofimática avanzada y dominio de software de gestión empresarial



#### PROFESIÓN REGULADA: NO

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### FORMACIÓN

Se requiere como mínimo una titulación universitaria.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

En general, no se exige experiencia previa a los universitarios recién titulados para puestos de técnico junior.

### 4. CONDICIONES DE TRABAJO



#### RELACIÓN LABORAL

Predomina la contratación de indefinida, por cuenta ajena.



#### JORNADA LABORAL

Predomina la jornada completa.



#### RETRIBUCIÓN

A partir de 18.000 euros (técnico sin experiencia previa en PYME). A partir de 35.000 para el responsable de recursos humanos en PYME con menos de 5 años de experiencia.

Los titulados en Relaciones Laborales y Recursos Humanos en 2014 tenían en 2018 un salario medio en torno a 23.000 euros.

Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 26 (especialistas en organización de la Administración Pública y de las empresas y en la comercialización) en el Estado Español es 40.400 euros, oscilando entre 19.000 (percentil 10) y 67.300 (percentil 90).



#### UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Este profesional se ubica en el departamento de recursos humanos y reporta a su director. En grandes empresas, puede trabajar en departamentos o áreas especializadas (selección y contratación; nóminas, compensación y beneficios; formación, etc). En pequeñas empresas, puede ser el único técnico en recursos humanos y reportar directamente a gerencia.

La vía de promoción más común es a posiciones técnicas de mayor nivel, asumiendo más áreas de la gestión de los recursos humanos. También puede llegar a desempeñar funciones directivas (Jefe de personal o Director de Recursos Humanos).

## 5. CONTEXTO

### INFORMACIÓN SECTORIAL



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



### MERCADO DE TRABAJO

El grupo ocupacional 2 (Técnicos y profesionales científicos e intelectuales) cuenta con **738.000 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 50% son mujeres. El empleo sigue una **tendencia positiva** desde 2014.

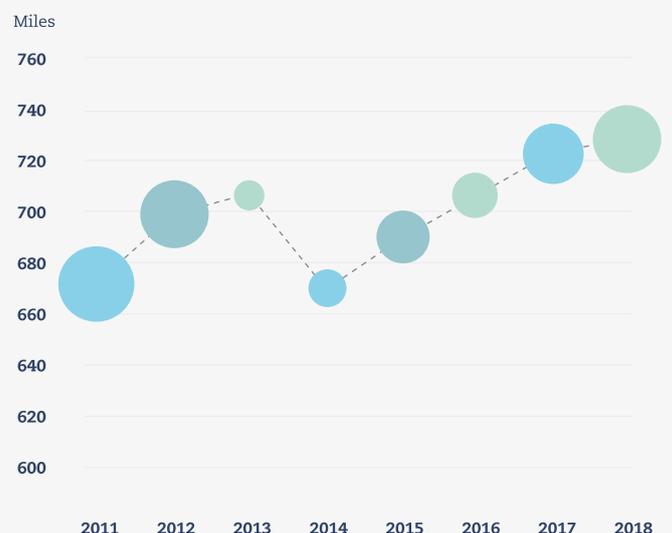
En 2018 **738.100 personas trabajadoras · 50% mujeres**



La ocupación 2624 (Especialistas en políticas y servicios de personal y afines) representa menos del 0,5% de los trabajadores de la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017).

El perfil de la persona contratada es mujer menor de 45 años con estudios universitarios. Menos de una persona de cada diez tiene nacionalidad extranjera.

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 el aprovechamiento de Big Data (**integra-**

**ción en la gestión de recursos humanos**) y las nuevas técnicas de selección y reclutamiento (**atracción y gestión de talento**).

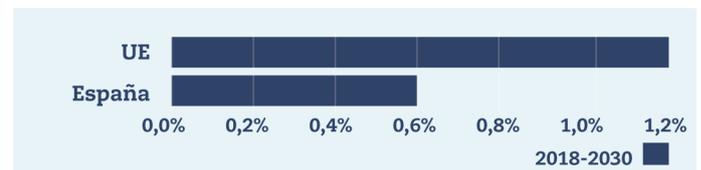
## PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

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

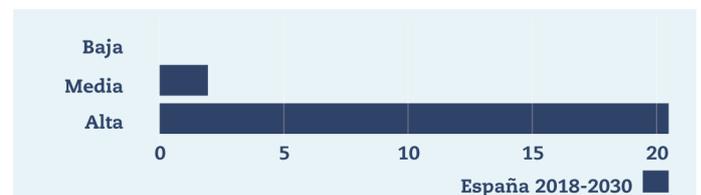
La proyección del grupo ocupacional “**profesionales de empresa y administración**” muestra un incremento del empleo del 0,6%, por debajo del de la Unión Europea (1,2%).

Se prevé la **creación de más de 25.000 empleos**. La creación de empleo beneficiará especialmente a personas con nivel de cualificación alto.

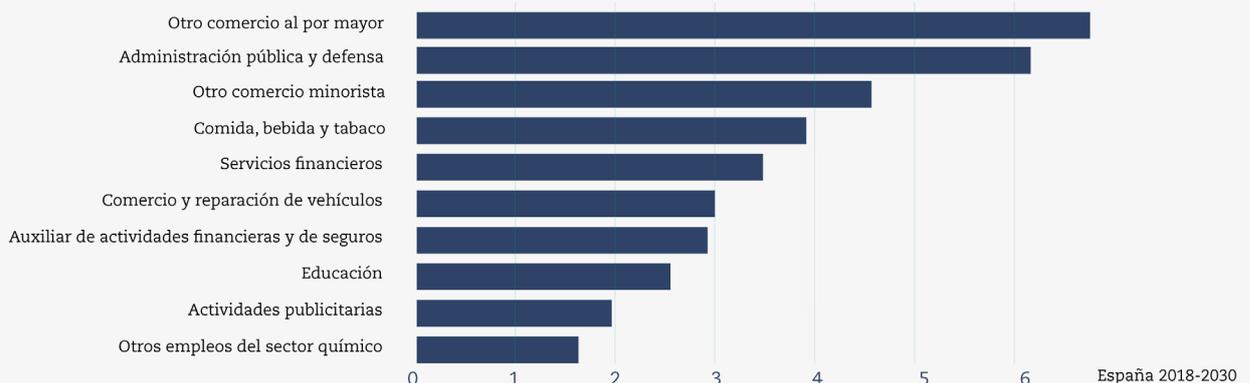
Además, se estima que en este período se **reemplazarán 147.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos. Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, administración pública y defensa y comercio al por menor**, entre otros.



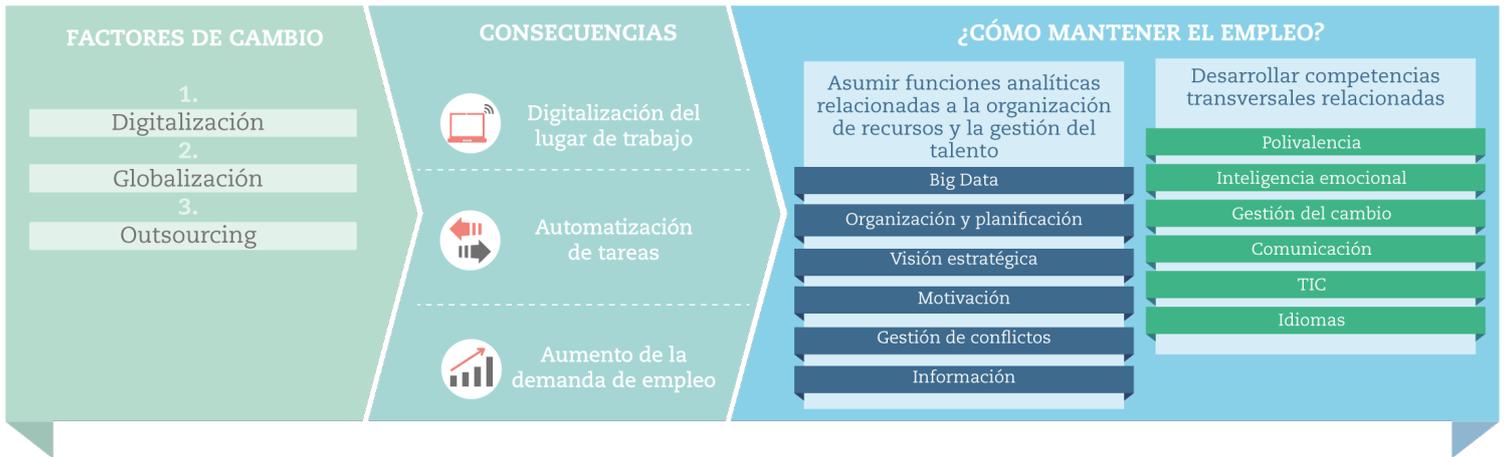
Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (%)  
Ocupación: Profesionales de empresa y administración. Período: desde 2018 hasta 2030



Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación.  
Ocupación: Profesionales de empresa y administración. Período: desde 2018 hasta 2030



## TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



Se está dando una transformación en la forma de producir y los métodos empleados. La digitalización está suponiendo la implantación de sistemas automáticos, administración en la nube e inteligencia artificial que están impactando fuertemente en las organizaciones. Estos cambios están influyendo en los departamentos de recursos humanos y en los perfiles profesionales. Unos profesionales que deben ayudar en la **adaptación al cambio** de las empresas en la incorporación de las nuevas tecnologías como por ejemplo el uso de dispositivos portátiles, donde las Tablet o los móviles son ya una realidad en muchas organizaciones. La digitalización está suponiendo que la mayoría de tareas administrativas que requieren mucho tiempo se pueden automatizar y hacer virtualmente. En este sentido, la **integración del Big Data con los RRHH** se convertirá en una necesidad. Conocer más y mejores datos de los trabajadores permitirá tomar decisiones mucho más objetivas. Los técnicos del departamento de RRHH suelen dedicar cerca del

80% de su tiempo a tareas administrativas. Con el Big Data, puede ampliarse el porcentaje destinado a realizar labores de valor relacionadas con la gestión de talento en sí misma (desarrollo de carrera, la formación, motivación, etc.). Lo que repercutiría en aumento de la vinculación de esta área con los objetivos estratégicos de la compañía. La globalización está suponiendo una importante competencia por el talento. La **atracción de talento y la gestión** de este se va convirtiendo en un aspecto cada vez más importante ya que hay una transformación de las profesiones y un déficit de ciertos perfiles inusuales. Así que para atraer los candidatos y mantener los colaboradores, las empresas tienen que destacar con una política de RRHH atractiva. Así los profesionales deberán adquirir **conocimientos de marketing**. Por otro lado la globalización también supone la interconexión de departamentos de recursos humanos de empresas internacionales, siendo cada vez más necesario el **dominio de idiomas y el trabajo en equipo**.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

<b>OCUPACIÓN</b>	<b>CÓDIGO SISPE</b>
Técnicos superiores en recursos humanos, en general	26241050
<b>SECTOR</b>	<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>
Administración y oficinas	Administración y gestión
<b>CNAE</b>	
Todos los sectores productivos, incluida la Administración Pública	
<b>OCUPACIONES SISPE AFINES</b>	
<b>12121018</b> Directores de departamento de relaciones laborales y recursos humanos	<b>26241041</b> Técnicos medios en recursos humanos, en general
<b>26241032</b> Técnicos medios en orientación profesional	

**OTRAS OCUPACIONES AFINES**

Analistas del mercado laboral  
 Responsable de Personal en PYME

Gestor de Nóminas

**CNO-11**

**CIUO-08**

2624 Especialistas en políticas y servicios de personal y afines

2423 Especialistas en políticas y servicios de personal y afines

**OCUPACIONES ESCO AFINES**

Correspondencia exacta

Responsable de recursos humanos