



## **GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC0234\_3: Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas”**

### **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA**

**Código: ADG083\_3**

**NIVEL: 3**



## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0234\_3: Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas.

### 1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

#### a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la determinación de las necesidades financieras de la empresa, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

#### 1. *Efectuar el proceso de seguimiento de los expedientes administrativos y de ejecución del presupuesto de acuerdo con las disposiciones vigentes.*

- 1.1 Llevar a cabo las anotaciones correspondientes en los expedientes de pago y gasto, incorporando las variaciones sufridas en los expedientes.



- 1.2 Corregir las incidencias formuladas por la intervención mediante las modificaciones oportunas.
  - 1.3 Elaborar cuadros de distribución del gasto, por conceptos presupuestarios y unidades de gasto, así como por programas.
  - 1.4 Contabilizar los asientos de los ingresos en función de su naturaleza.
  - 1.5 Clasificar los ingresos, distribuyendo por conceptos y unidades orgánicas.
  - 1.6 Confeccionar los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos, siguiendo el procedimiento de ordenación de gasto y pago.
  - 1.7 Comprobar la asignación del concepto a la correspondiente aplicación presupuestaria, cotejando el gasto con su materialización.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los principios de la Contabilidad Pública y el procedimiento administrativo, respetando los plazos y las instrucciones recibidas, utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes, y asegurando la clasificación y planificación de tareas para cumplir los objetivos asignados optimizando la gestión de tiempo y equipos.

## **2. Efectuar la gestión administrativa de los expedientes de contratación y la reserva presupuestaria de acuerdo con la normativa vigente.**

- 2.1 Redactar la memoria justificando la necesidad del contrato y adjuntando los documentos necesarios.
  - 2.2 Redactar el pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares, detallando los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato.
  - 2.3 Tramitar el expediente de gasto según la naturaleza del expediente.
  - 2.4 Enviar el expediente de contratación al boletín oficial correspondiente a través de los canales correspondientes.
  - 2.5 Ordenar los expedientes de contratación de acuerdo con criterios de urgencia y procedimiento presupuestario.
  - 2.6 Complimentar los documentos administrativos y presupuestarios de acuerdo con el tipo de expediente.
  - 2.7 Contabilizar los documentos generados en cada fase del procedimiento de gasto y pago a las cuentas correspondientes según lo establecido en la Contabilidad Pública.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos administrativos y presupuestarios, conforme a las instrucciones recibidas y bajo la supervisión del superior utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes, y asegurando la clasificación y planificación de tareas para un cumplir los objetivos asignados optimizando la gestión de tiempo y equipos.

## **3. Efectuar la gestión administrativa relacionada con la mesa de contratación, las empresas licitadoras y las adjudicaciones, la formalización de los contratos, respetando las disposiciones vigentes.**

- 3.1 Efectuar notificaciones a las empresas licitadores mediante medios fehacientes.
- 3.2 Recabar documentación o información de las empresas licitadores, según el tipo de licitación.
- 3.3 Recepcionar las ofertas recibidas de las empresas licitadoras comprobando que se encuentran dentro de los plazos de contratación.
- 3.4 Levantar acta de lo acordado por la mesa de contratación describiendo el orden del día, asistentes, acuerdos y otros.



- 3.5 Notificar a las empresas concurrentes los acuerdos de la mesa de contratación a través de los canales correspondientes.
- 3.6 Llevar a cabo el seguimiento de las adjudicaciones y la formalización de los contratos, comprobando su ejecución.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los principios de la normativa de contratación para las Administraciones Públicas y el manual de procedimiento de contratación pública, conforme a las instrucciones recibidas, utilizando los las aplicaciones informáticas correspondientes, y asegurando la clasificación y planificación de tareas para cumplir los objetivos asignados optimizando la gestión de tiempo y equipos.

#### **4. Supervisar la realización de cobros y pagos y la gestión de tesorería efectuando las comprobaciones oportunas.**

- 4.1 Comprobar la realización de los cobros y pagos, atendiendo a su fecha de vencimiento, prioridades y disponibilidad de liquidez.
- 4.2 Comprobar el saldo bancario, efectuando conciliaciones bancarias periódicamente.
- 4.3 Comprobar que la autorización para satisfacer los pagos previstos no contiene errores, cotejando la fecha de vencimiento y la forma establecida de dichos pagos.
- 4.4 Cumplimentar los instrumentos de pago establecidos, en la forma y tiempos previstos para cada operación concreta.
- 4.5 Presentar los instrumentos de pago establecidos, en la forma y tiempos previstos para cada operación concreta.
- 4.6 Comprobar las garantías presentadas por los licitadores cotejando la veracidad de las mismas.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas, completando el procedimiento de autorización correspondiente.

#### **b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0234\_3: Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

##### **1. Proceso de seguimiento de los expedientes administrativos y de ejecución del presupuesto.**

- Plan General de Contabilidad Pública.
- Cuadros de distribución de gastos, por conceptos presupuestarios, unidades de gasto y programas.
- Ingresos por conceptos o unidades orgánicas.
- Expedientes de gasto y pago.
- Documentos contables vinculados a los expedientes administrativos.



- Aplicaciones presupuestarias según su asignación.
- Materialización del gasto.

## **2. Gestión administrativa de los expedientes de contratación y la reserva presupuestaria.**

- Memorias justificativas de los contratos.
- Pliegos de prescripciones administrativas y técnicas particulares.
- Expediente de gasto del contrato.
- Envío de expedientes de contratación para su publicación en el boletín oficial.
- Ordenación de los expedientes según el procedimiento presupuestario.
- Documentación administrativa y presupuestaria.
- Contabilidad presupuestaria.

## **3. Gestión administrativa relacionada con la mesa de contratación, las empresas licitadoras y las adjudicaciones y formalización de los contratos.**

- Formas de contratación pública. Requisitos. Tipos de contratos.
- Perfil de contratante.
- Ofertas de las empresas licitadoras. Contenidos y formas de presentación.
- Comunicaciones y notificaciones de la Administración Pública a las empresas licitadoras.
- Acuerdos de la mesa de contratación.
- Adjudicación y formalización de contratos.
- Seguimiento de la ejecución de contratos.

## **4. Supervisión de la realización de cobros y pagos, la gestión de tesorería y la gestión de garantías recibidas por las Administraciones Públicas.**

- Instrumentos de cobro.
- Autorizaciones de pago.
- Instrumentos y documentos de pago.
- Control de tesorería.
- Conciliación bancaria.
- Comprobación de garantías recibidas.
- Devolución de garantías recibidas.
- Ejecución de garantías recibidas.

### **Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.**

- Manuales de procedimiento administrativo de la Administración Pública de referencia.
- Principios de Contabilidad Pública.
- Normativas presupuestarias.
- Normativa en materia de protección de datos.



- Aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria.

### **c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”**

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la Administración o la empresa pública deberá:
  - 1.1 Tener interés y compromiso por la administración y el servicio público.
  - 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y sus procesos.
  - 1.3 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la administración.
  - 1.4 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
  - 1.5 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, u otros.).
  - 1.6 Gestionar la información y los recursos materiales. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
  - 1.7 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
2. En relación con las personas deberá:
  - 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
  - 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
  - 2.3 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
  - 2.4 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
  - 2.5 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
  - 2.6 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.
3. En relación con otros aspectos deberá:
  - 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
  - 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
  - 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
  - 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
  - 3.5 Ser perseverante en el esfuerzo.
  - 3.6 Tener capacidad de síntesis.
  - 3.7 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

## **1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación**

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o



evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la UC0234\_3: Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas, se tienen una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

### **1.2.1. Situación profesional de evaluación.**

#### **a) Descripción de la situación profesional de evaluación.**

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para la realización de la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas, en el caso de la contratación de un servicio, por parte de una Administración Pública determinada, mediante la incoación del procedimiento administrativo aplicable a las condiciones del contrato, con constitución de garantía, y el seguimiento del expediente administrativo y los pagos correspondientes. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Efectuar el proceso de seguimiento del expediente administrativo y de ejecución del presupuesto.
2. Efectuar la gestión administrativa de los expedientes de contratación y la reserva presupuestaria.
3. Efectuar la gestión administrativa relacionada con la mesa de contratación, las empresas licitadoras y las adjudicaciones y la formalización de los contratos.
4. Supervisar la realización de cobros y pagos y la gestión de tesorería.

### **Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de terminales informáticos, impresora, de un sistema operativo, aplicaciones ofimáticas de gestión comercial y teléfonos multifunciones, teléfonos móviles o centralita telefónica para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán de ser de uso generalizado en el sector.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

### **b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación**

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Seguimiento del expediente y de la ejecución del presupuesto.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anotaciones en el expediente de pago y gasto.</li><li>- Corrección de las incidencias.</li><li>- Elaboración de cuadros de distribución de gastos.</li><li>- Confección de documentos contables.</li><li>- Comprobación de la asignación.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la escala A.</i></p>
<i>Gestión administrativa de los expedientes de contratación y reserva presupuestaria.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción de la memoria.</li><li>- Redacción del pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares.</li><li>- Cumplimentación de los documentos administrativos y presupuestarios.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la escala B.</i></p>



<i>Gestión administrativa relacionada con la mesa contratación, las empresas licitadoras y las adjudicaciones y la formalización de los contratos.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notificación a las empresas licitadoras.</li><li>- Solicitud de documentación o información a las empresas licitadoras.</li><li>- Recepción de las ofertas de las empresas licitadoras.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la escala C.</i></p>
<i>Supervisión de la realización de los cobros y pagos y la gestión de tesorería.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprobación de la autorización de pagos.</li><li>- Cumplimentación de los instrumentos de pago.</li><li>- Comprobación de garantías.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la escala D.</i></p>

## Escala A

4	<p>El seguimiento de los expedientes y el manejo del presupuesto se efectúa llevando a cabo las anotaciones correctas en los expedientes de pago y gasto de acuerdo con los principios de contabilidad Pública y al procedimiento administrativo público, incorporando las variaciones sufridas en los expedientes, corrigiendo las incidencias formuladas por la intervención mediante las modificaciones adecuadas, elaborando los cuadros de distribución del gasto por conceptos presupuestarios, unidades de gasto y por programas, confeccionado todos los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos, y comprobando la asignación del concepto a la correspondiente a aplicación presupuestaria.</p>
3	<p>El seguimiento de los expedientes y el manejo del presupuesto se efectúa llevando a cabo las anotaciones correctas en los expedientes de pago y gasto de acuerdo con los principios de contabilidad Pública y al procedimiento administrativo público olvidando algún aspecto secundario, incorporando las variaciones sufridas en los expedientes, corrigiendo las incidencias formuladas por la intervención mediante las modificaciones adecuadas, elaborando los cuadros de distribución del gasto por conceptos presupuestarios, unidades de gasto y por programas, confeccionado todos los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos, y comprobando la asignación del concepto a la correspondiente a aplicación presupuestaria.</p>
2	<p>El seguimiento de los expedientes y el manejo del presupuesto se efectúa llevando a cabo las anotaciones correctas en los expedientes de pago y gasto de acuerdo con los principios de contabilidad Pública y al procedimiento administrativo público olvidando algún aspecto secundario, incorporando las variaciones sufridas en los expedientes, corrigiendo las incidencias formuladas por la intervención mediante las modificaciones adecuadas, elaborando los cuadros de distribución del gasto por conceptos presupuestarios, unidades de gasto y por programas, confeccionado todos los documentos contables vinculados a los</p>

	expedientes administrativos, sin comprobar la asignación del concepto a la correspondiente a aplicación presupuestaria.
1	El seguimiento de los expedientes y el manejo del presupuesto se efectúa llevando a cabo las anotaciones correctas en los expedientes de pago y gasto de acuerdo con los principios de contabilidad Pública y al procedimiento administrativo público olvidando algún aspecto secundario, incorporando las variaciones sufridas en los expedientes, olvidando la corrección por las incidencias formuladas por la intervención mediante las modificaciones adecuadas, elaborando los cuadros de distribución del gasto por conceptos presupuestarios, unidades de gasto y por programas, confeccionado sólo algunos de los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos, sin comprobar la asignación del concepto a la correspondiente a aplicación presupuestaria.

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

### Escala B

4	<i>La gestión administrativa de los expedientes de contratación y reserva presupuestaria se efectúa redactando la memoria justificativa del contrato y adjuntando todos los documentos necesarios, redactando el pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares, detallando los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato, y cumplimentando los documentos administrativos y presupuestarios de acuerdo con el tipo de expediente.</i>
3	<i>La gestión administrativa de los expedientes de contratación y reserva presupuestaria se efectúa redactando la memoria justificativa del contrato olvidando aspectos secundarios y adjuntando todos los documentos necesarios, redactando el pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares, detallando los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato, y cumplimentando los documentos administrativos y presupuestarios de acuerdo con el tipo de expediente.</i>
2	<i>La gestión administrativa de los expedientes de contratación y reserva presupuestaria se efectúa redactando la memoria justificativa del contrato olvidando aspectos secundarios y adjuntando la mayoría de los documentos necesarios, redactando el pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares, detallando los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato descuidando aspectos fundamentales, y cumplimentando los documentos administrativos y presupuestarios de acuerdo con el tipo de expediente.</i>
1	<i>La gestión administrativa de los expedientes de contratación y reserva presupuestaria se efectúa redactando la memoria justificativa del contrato olvidando aspectos secundarios y adjuntando la mayoría de los documentos necesarios, redactando el</i>

I

*pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares, detallando los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato, y cumplimentando los documentos administrativos y presupuestarios no acordes con el tipo de expediente.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

### Escala C

4	<i>La gestión administrativa relacionada con la mesa contratación, las empresas licitadoras y las adjudicaciones y la formalización de los contratos se efectúa realizando las notificaciones a las empresas licitadoras mediante medios fehacientes con imparcialidad y dentro del marco legal con prontitud, recabando documentación e información de las empresas licitadoras según el tipo de licitación, y recepcionando las ofertas recibidas de las empresas licitadoras comprobando que cada una de ellas se encuentra dentro de los plazos de contratación.</i>
3	<i>La gestión administrativa relacionada con la mesa contratación, las empresas licitadoras y las adjudicaciones y la formalización de los contratos se efectúa realizando las notificaciones a las empresas licitadoras mediante medios fehacientes, descuidando algún aspecto secundario, recabando documentación e información de las empresas licitadoras según el tipo de licitación, y recepcionando las ofertas recibidas de las empresas licitadoras comprobando que cada una de ellas se encuentra dentro de los plazos de contratación.</i>
2	<i>La gestión administrativa relacionada con la mesa contratación, las empresas licitadoras y las adjudicaciones y la formalización de los contratos se efectúa realizando las notificaciones a las empresas licitadoras mediante medios fehacientes, descuidando algún aspecto esencial, recabando documentación e información de las empresas licitadoras según el tipo de licitación, y recepcionando las ofertas recibidas de las empresas licitadoras comprobando que cada una de ellas se encuentra dentro de los plazos de contratación.</i>
1	<i>La gestión administrativa relacionada con la mesa contratación, las empresas licitadoras y las adjudicaciones y la formalización de los contratos se efectúa realizando las notificaciones a las empresas licitadoras sin utilizar medios fehacientes, recabando documentación e información de las empresas licitadoras según el tipo de licitación, y recepcionando las ofertas recibidas de las empresas licitadoras comprobando que algunas de ellas se encuentra dentro de los plazos de contratación.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

## Escala D

4	<i>La supervisión de la realización de los cobros y pagos y la gestión de tesorería se efectúa comprobando que la autorización para satisfacer los pagos previstos no contiene errores, cotejando la fecha de vencimiento y la forma establecida para dichos pagos, cumplimentado los instrumentos de pago establecidos, en la forma y tiempo previstos, y comprobando las garantías presentadas por los licitadores cotejando la veracidad de las mismas.</i>
3	<i>La supervisión de la realización de los cobros y pagos y la gestión de tesorería se efectúa comprobando que la autorización para satisfacer los pagos previstos no contiene errores, cotejando la fecha de vencimiento y la forma establecida para dichos pagos, cumplimentado los instrumentos de pago establecidos, en la forma y tiempo previstos, olvidando comprobar las garantías presentadas por los licitadores.</i>
2	<i>La supervisión de la realización de los cobros y pagos y la gestión de tesorería se efectúa olvidando comprobar que la autorización para satisfacer los pagos previstos no contiene errores, cumplimentado los instrumentos de pago establecidos, en la forma y tiempo previstos, y olvidando comprobar las garantías presentadas por los licitadores.</i>
1	<i>La supervisión de la realización de los cobros y pagos y la gestión de tesorería se efectúa olvidando comprobar que la autorización para satisfacer los pagos previstos no contiene errores, cumplimentado los instrumentos de pago establecidos, incumpliendo algún aspecto esencial en la forma y tiempo previstos, y olvidando comprobar las garantías presentadas por los licitadores.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

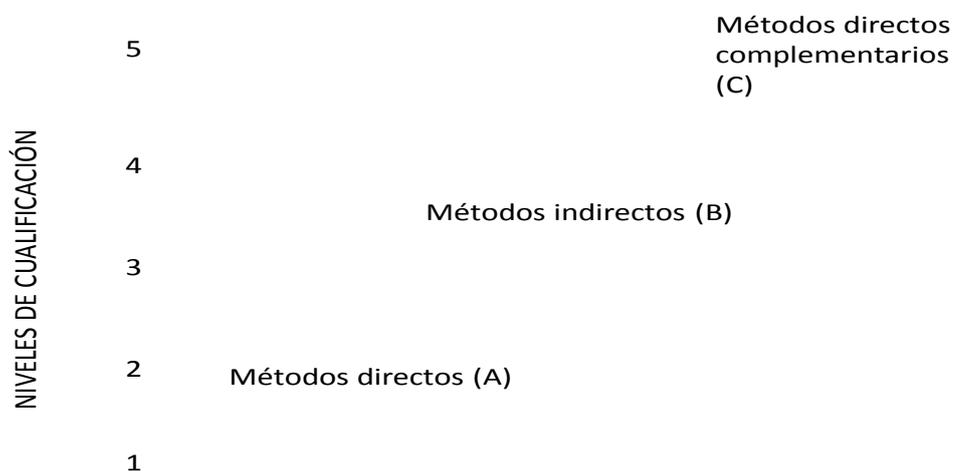
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

### 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
- Observación en el puesto de trabajo (A).
  - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
  - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
  - Pruebas de habilidades (C).
  - Ejecución de un proyecto (C).
  - Entrevista profesional estructurada (C).
  - Preguntas orales (C).
  - Pruebas objetivas (C).



#### MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de



observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

## **2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.**

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las administraciones públicas, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia



de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.

- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel tiene importancia el dominio de normativa relacionada con las administraciones públicas por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias tal como proporcionar normativa desfasada, documentos de autorización incompletos u otras situaciones que tendrá que resolver el candidato de forma que plantee la solución más adecuada.



- i) Para la ejecución de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar al candidato de normativa vigente, el expediente administrativo del servicio a contratar y datos técnicos, ofertas de las empresas licitadoras, documentos de notificación, documentos contables, relación de partidas presupuestarias, expedientes de gasto y pago, documentos de autorización de pagos e instrumentos de pago y acuerdos de la mesa de contratación entre otras.