



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: ADG084_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 UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

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 UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos, y que se indican a continuación:

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

1. Gestionar el proceso administrativo de selección de personal de la empresa, elaborando la documentación necesaria.



- 1.1 Elaborar los formularios de análisis de puesto o cargo a través de las herramientas informáticas adecuadas.
 - 1.2 Cumplimentar los formularios de análisis de puesto o de cargo con los datos facilitados.
 - 1.3 Determinar las necesidades de contratación analizando la información facilitada por los departamentos de la empresa.
 - 1.4 Seleccionar los medios de comunicación y empresas más adecuadas para la publicación de los perfiles del/los candidatos a las vacantes a cubrir utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 1.5 Comunicar las órdenes oportunas a los medios de comunicación y/o empresas elegidas para llevar a cabo la selección del personal, con objeto de que se publiquen los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido/s, utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 1.6 Seleccionar los currículos recibidos que cumplan con los requisitos considerados imprescindibles para el puesto/s ofertado/s.
 - 1.7 Clasificar los currículos que más se ajustan a los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido/s, en función de si cumplen alguno, varios o todos los requisitos exigidos para el puesto de trabajo ofertado.
 - 1.8 Notificar a los interesados que han sido preseleccionados, con antelación suficiente al inicio de las pruebas, utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 1.9 Elaborar el soporte documental adecuado para llevar a efecto las pruebas de selección, asegurando la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para las mismas.
 - 1.10 Convocar a los candidatos para la realización de las pruebas de selección de personal, comunicando las fechas, lugares y horarios acordados para realización de las distintas pruebas, a través de los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 1.11 Confeccionar los informes sobre los candidatos más adecuados para el/los puestos requeridos a través de las herramientas informáticas adecuadas.
 - 1.12 Clasificar la información relacionada con el proceso de selección, disponiendo por riguroso orden de prelación los currículos de los candidatos más idóneos para ocupar futuras vacantes.
 - 1.13 Actualizar los registros relacionados con el proceso de selección en la base de datos de la empresa.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con las normas de seguridad, confidencialidad y protección de datos, aplicando el procedimiento interno de la empresa y utilizando los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.

2. Gestionar las actividades administrativas de la formación del personal de la empresa, disponiendo los recursos necesarios para su desarrollo.

- 2.1 Determinar las necesidades de formación del personal analizando los datos facilitados por la organización.
- 2.2 Notificar el plan de formación a los órganos o personas implicadas utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
- 2.3 Disponer los recursos necesarios, si procede, para el desarrollo del curso de formación del personal, asegurando funcionalidad de los recursos y equipos y la adecuación de las instalaciones.
- 2.4 Coordinar las acciones encaminadas a garantizar la asistencia de los implicados, fijando el calendario de actividades a realizar y confirmando la asistencia.



- 2.5 Confeccionar los documentos necesarios para el registro de los resultados de la evaluación de la actividad, una vez finalizado el proceso de formación, en el soporte informático o documental adecuado.
 - 2.6 Notificar los resultados de la formación a los órganos competentes utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 2.7 Revisar la documentación económica relacionada con la actividad formativa, comprobando la no existencia de errores u omisiones, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - 2.8 Enviar la documentación económica derivada de la acción formativa al responsable de su gestión, en el tiempo y forma establecido.
- Desarrollar las actividades aplicando las normas de seguridad, confidencialidad y protección de datos, el procedimiento interno de la empresa y utilizando los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.

3. Gestionar el soporte administrativo para la promoción del personal, elaborando informes sobre el desempeño del personal.

- 3.1 Recoger la información y datos relacionados con la dedicación, rendimiento, asistencia y otros indicadores que permitan deducir el desempeño profesional de los empleados, en tiempo y forma, utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 3.2 Registrar los datos relativos a dedicación, rendimiento asistencia y otros relacionados, en la aplicación informática destinada al efecto.
 - 3.3 Establecer los indicadores para la evaluación del desempeño y comportamiento organizacional para el control y evaluación del mismo.
 - 3.4 Confeccionar los cuadrantes o documentos adecuados que permitan el seguimiento y evaluación continua del personal, utilizando las herramientas informáticas o de gestión de personal disponibles.
 - 3.5 Elaborar los informes de seguimiento y evaluación del desempeño con la información disponible a través de las herramientas informáticas adecuadas.
 - 3.6 Informar de los resultados de la evaluación al superior responsable de la gestión de personal, de forma periódica, utilizando los medios convencionales o electrónicos disponibles.
- Desarrollar las actividades utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles y aplicando el procedimiento interno de la empresa.

4. Gestionar el proceso administrativo de las actividades de seguridad y salud laboral en la empresa, informando al personal y órganos de los riesgos y las medidas de prevención.

- 4.1 Elaborar los cuadrantes y documentos relacionados con la prevención de riesgos laborales para su integración en el sistema general de gestión de la empresa, en soporte documental o informático.
- 4.2 Divulgar los contenidos del Manual de Prevención de Riesgos Laborales entre los trabajadores y órganos de representación de la empresa, a través de los medios informáticos o convencionales disponibles.
- 4.3 Gestionar la formación teórico-práctica de los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, en el momento de la contratación o cuando se produzcan cambios en el desempeño de las funciones, o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, haciendo uso de las técnicas de orientación y motivación a la acción.



- 4.4 Elaborar el calendario de actuaciones relacionadas con la vigilancia de la salud y seguridad de los empleados, utilizando los medios informáticos o convencionales disponibles.
 - 4.5 Comunicación a los empleados y/u órganos afectados el calendario de actividades a llevar a cabo en materia de vigilancia de la salud laboral y seguridad en el trabajo, utilizando los medios convencionales o electrónicos puestos a disposición.
 - 4.6 Notificar los riesgos inherentes al puesto de trabajo y las medidas de prevención de riesgos laborales de obligado cumplimiento a observar por los empleados, haciendo uso de las técnicas de habilidades sociales.
 - 4.7 Notificar los planes de emergencia y evacuación a los empleados y órganos de representación de la empresa, a través de los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles y utilizando las técnicas de liderazgo.
 - 4.8 Confeccionar la documentación necesaria en cada caso concreto, según se trate de accidente de trabajo, enfermedad profesional, recaída u otras incidencias, en la aplicación informática destinada al efecto.
 - 4.9 Custodiar la documentación relacionada con accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, recaídas u otras incidencias en el soporte documental o informático adecuado.
 - 4.10 Comunicar los resultados del cumplimiento por los trabajadores de la normativa, legal e interna, en materia prevención de riesgos laborales, al responsable de la gestión y órganos interesados o competentes en la materia, a través de los canales correspondientes.
 - 4.11 Notificar, las normas de utilización de los recursos y de protección del medio ambiente, a los empleados, a través de los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.
 - 4.12 Divulgar las medidas adoptadas para la correcta gestión de residuos entre los empleados a través de los canales correspondientes.
 - 4.13 Comunicar los resultados de las medidas adoptadas, en materia de protección del medioambiente y gestión de residuos, al responsable de la gestión y órganos interesados, utilizando los medios convencionales o electrónicos puestos a disposición.
- Desarrollar las actividades aplicando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y utilizando los medios informáticos o convencionales disponibles.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Gestión administrativa de la selección y formación de los recursos humanos.*

- Planificación de Recursos Humanos.
 - Técnicas de análisis del puesto de trabajo.
 - Formularios.



- Complimentación.
- Determinación de necesidades de contratación.
 - Identificación de las necesidades de formación.
 - Factores a considerar en la determinación de necesidades de personal.
 - Métodos de evaluación de necesidades de recursos humanos.
- Gestión de las ofertas de trabajo.
 - La determinación del perfil del candidato.
 - La elección de las fuentes de reclutamiento.
 - La gestión de la oferta de trabajo. Importancia de la elección del medio adecuado y de la concreción del mensaje.
- Gestión de reclutamiento y selección de personal.
 - La clasificación de currículos recibidos.
 - Fases del proceso de selección.
 - Técnicas de selección de personal.
 - Planificación del proceso de selección: calendario, pruebas, comunicaciones, otras actividades.
 - Evaluación de resultados.
 - Importancia de la actualización de la información en el sistema de gestión de personal.

2. Gestión administrativa de la formación en las organizaciones.

- Determinación de necesidades de formación.
 - Programas y planes de formación: objetivos y necesidades.
- Planificación de las acciones formativas en las organizaciones.
 - Establecimiento de objetivos para cada acción formativa.
 - Determinación de contenidos.
 - Determinación de los asistentes a cada acción formativa.
 - Métodos de evaluación de las acciones formativas.
 - Fijación del calendario de actividades.
 - Recursos materiales y humanos necesarios.
- Gestión económica de la formación.
 - Documentación económica.
 - Complimentación.
- Comunicación a los órganos internos y externos afectados por las acciones de formación.
 - A los órganos de Dirección.
 - A los Representantes de los Trabajadores.
 - A los órganos correspondientes de la Administración Pública, cuando proceda.
 - Al responsable de la gestión económica de la formación.

3. Gestión y control de la actividad laboral y del desempeño de los empleados en las organizaciones.

- Control de la actividad laboral de los empleados en las organizaciones.
 - Sistemas de control de la actividad laboral.
- Evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
 - Programas de evaluación de desempeño del puesto de trabajo.
 - Métodos de valoración de puestos de trabajo.
 - Sistemas de evaluación del desempeño.
- Comunicación de resultados de los controles de actividad y evaluaciones del desempeño de los empleados.
 - Los informes de evaluación y desempeño. Envío.



4. Gestión de la prevención de riesgos laborales y del medio ambiente laboral.

- Prevención de riesgos laborales en la organización.
 - Conceptos básicos.
 - El Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Los Planes de Emergencia y Evacuación.
- La vigilancia de la salud y seguridad en el trabajo.
 - Tipos de riesgos existentes, en función de la actividad de la empresa.
 - Medidas preventivas.
 - Formación e información de los trabajadores en la prevención de riesgos laborales.
 - Simulacros de planes de emergencia y evacuación.
- Gestión administrativa de la prevención de riesgos laborales.
 - Tramitación de accidentes.
 - Custodia y puesta a disposición de la información/documentación, ante los órganos y organismos competentes.
- Conservación del medio ambiente sostenible y responsabilidad organizacional.
 - Manual de Buenas Prácticas Medioambientales.
 - Normas de utilización de los recursos.
 - Tipos de residuos y su tratamiento adecuado.

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

- Normativa interna de seguridad, confidencialidad, y protección de datos.
- Legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Canales de comunicación en la empresa: personales, telemáticos u otros.
- Aplicaciones informáticas: tratamiento y registro de datos.
- Manual de procedimiento de la empresa.

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 empresa deberá:
 - 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
 - 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
 - 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
 - 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
 - 1.5 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
 - 1.6 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, otros).
 - 1.7 Gestionar la información y los recursos materiales y monetarios. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
2. En relación con los usuarios 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 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
 - 2.4 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
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 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
 - 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 UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos, se tiene 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 realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos en una empresa que



necesita cubrir una vacante de Administrativo de Personal. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar el proceso administrativo de selección de personal de la empresa.
2. Gestionar el soporte administrativo para la promoción del personal.
3. Gestionar el proceso administrativo de las actividades de seguridad y salud laboral en la empresa.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos, navegadores, aplicaciones de propósito general, dispositivos de comunicación, programas de gestión de personal y periféricos de entrada y salida, acceso a internet e instrucciones y procedimientos para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, que además deberán 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 la persona 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>Gestión del proceso administrativo de selección de personal de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación del puesto de trabajo de Administrativo de Personal en relación con la dependencia jerárquica, superior inmediato, misión, funciones y actividades principales, formación académica, formación específica, experiencia y grado de responsabilidad y autonomía en la toma de decisiones.- Elaboración de la Ficha de Descripción de Puesto de Trabajo de Administrativo de Personal.- Confección de informes sobre los candidatos más adecuados al puesto.- Ordenación de los currículos según idoneidad. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<i>Gestión del soporte administrativo para la promoción del personal.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de los objetivos del puesto de Administrativo de Personal.- Selección de variables relacionadas con el rendimiento en el puesto de trabajo, a considerar en la evaluación del desempeño.- Selección de variables relacionadas con el comportamiento organizacional.- Establecimiento de estándares de desempeño para cada ítem considerado.- Elaboración de informes de seguimiento y evaluación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p>
<i>Gestión del proceso administrativo de las actividades de seguridad y salud laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de los riesgos asociados al puesto de trabajo del Administrativo de Personal.- Identificación de las medidas preventivas a adoptar en el puesto de trabajo.- Notificación al trabajador de la obligación de observar las medidas preventivas y su derecho a la formación en materia de prevención de riesgos laborales y a la vigilancia de la salud laboral.- Comunicación a los trabajadores de la importancia de observar las normas básicas de utilización de los recursos y de protección del medio ambiente, haciendo uso de las habilidades de comunicación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala C.</i></p>

Escala A

5	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal ha sido elaborada correctamente de acuerdo con las instrucciones recibidas, teniendo en cuenta la dependencia jerárquica, el superior responsable, la misión, funciones, actividades principales, formación académica necesaria, formación específica, experiencia y el grado de responsabilidad y autonomía en la toma de decisiones, confeccionando los informes sobre los candidatos más adecuados para el puesto, disponiendo por riguroso orden de prelación los currículos de los más idóneos.</i>
4	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal ha sido elaborada, teniendo en cuenta las funciones y actividades principales, formación específica, experiencia y autonomía en la toma de decisiones, confeccionando los informes sobre los candidatos más adecuados para el puesto, disponiendo por riguroso orden de prelación los currículos de los más idóneos.</i>
3	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal ha sido elaborada, teniendo en cuenta algunas funciones y actividades principales de cada puesto, confeccionando los informes sobre los candidatos para el puesto, disponiendo por orden de prelación los currículos de los más idóneos.</i>
2	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal ha sido elaborada, teniendo en cuenta alguna función y actividad principal de cada puesto, confeccionando los informes sobre los candidatos para el puesto.</i>
1	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal no ha sido elaborada correctamente y, en consecuencia, no se elaboran informes sobre los candidatos para el puesto.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

5	<i>Se han señalado los objetivos y variables a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal de forma correcta, definiéndose de forma separada las variables relacionadas con el rendimiento y aquellas otras referidas al comportamiento organizacional, determinando, en función de éstas, los estándares de desempeño para cada ítem considerado, elaborando informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</i>
4	<i>Se han señalado los principales objetivos y variables a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal de forma correcta, determinando, en función de éstas los estándares de desempeño para cada ítem considerado, elaborando informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</i>
3	<i>Se han señalado algunos objetivos y variables a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal, definiéndose de forma separada las variables relacionadas</i>



	<p>con el rendimiento y aquellas otras referidas al comportamiento organizacional, determinando, en función de éstas, los estándares de desempeño para cada ítem considerado, elaborando informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</p>
2	<p>Se ha señalado algún objetivo y variable a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal, y determinado los estándares de desempeño para cada ítem considerado, no se han elaborado informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</p>
1	<p>Se han señalado objetivos y variables a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal, de forma incorrecta, no se han elaborado informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala C

5	<p>Se identifican los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de los riesgos asociados al puesto de trabajo y sus correspondientes medidas preventivas, obligaciones y derechos al respecto, así como de la importancia de observar las normas básicas de utilización de recursos y de protección del medio ambiente, de forma correcta, haciendo uso de las habilidades sociales y de comunicación.</p>
4	<p>Se identifican los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de los riesgos asociados al puesto de trabajo y sus correspondientes medidas preventivas, así como de la importancia de observar las normas básicas de utilización de recursos y de protección del medio ambiente, de forma correcta, haciendo uso de las habilidades sociales y de comunicación.</p>
3	<p>Se identifican los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de algunos riesgos asociados al puesto de trabajo y de sus correspondientes medidas preventivas, así como de la importancia de observar las normas básicas de utilización de recursos y de protección del medio ambiente, de forma vaga e imprecisa.</p>
2	<p>Se identifican algunos de los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de algún riesgo asociado al puesto de trabajo y de su correspondiente medida preventiva, así como de la importancia de observar alguna norma básica de utilización de recursos y de protección del medio ambiente, sin hacer uso de las habilidades sociales y de comunicación.</p>
1	<p>No se identifican los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de forma incorrecta de los riesgos asociados al puesto de trabajo, de sus correspondientes medidas preventivas, así como de la importancia de observar las normas básicas de utilización de recursos y de protección del medio ambiente.</p>



Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

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

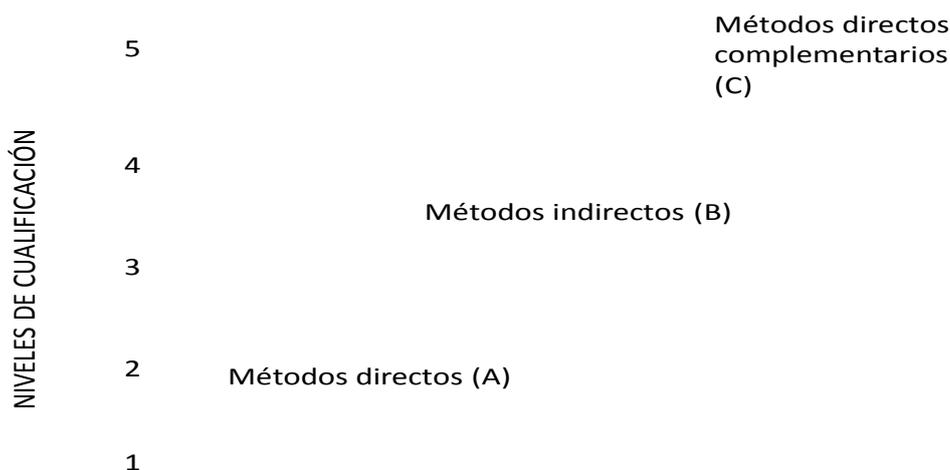
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia 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 manipulación de cargas con carretillas elevadoras, 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 destrezas para la localización de la información acerca de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y otra normativa legal aplicable, 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. Esta 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, teniendo en cuenta el referente de evaluación y 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, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias en relación con la aparición de nuevos riesgos en el puesto de trabajo y la gestión de residuos, que tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda facilitar el acceso a las páginas WEB de las administraciones públicas, para recabar información actualizada de la normativa de específica de prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo.
- j) Para la ejecución de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionará instrucciones o procedimientos internos relativos a la actividad y estructura organizativa de la empresa, así como de un conjunto de CVs.