



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

- ADG308_2 Actividades de gestión administrativa.
- ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.



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 estas 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 UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo 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 en realización de las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos, y que se indican a continuación:



1. Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos, atendiendo a los procedimientos establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.

- 1.1 Introducir información en las bases de datos de manera periódica atendiendo a criterios de clasificación y archivo previamente establecidos.
 - 1.2 Filtrar la información disponible en la base de datos, atendiendo a criterios previamente establecidos por el superior jerárquico.
 - 1.3 Generar los informes que procedan, atendiendo a criterios previamente establecidos por el superior jerárquico.
 - 1.4 Publicar la información de interés general para los empleados en los canales de comunicación interna, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.
 - 1.5 Recopilar la documentación individual de los interesados, generada por las acciones formativas, en las diferentes fases del proceso, aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.
 - 1.6 Registrar los listados del plan de carrera o sucesión, imputando a los nominados el cumplimiento de las acciones formativas que llevan a cabo.
 - 1.7 Adjuntar al expediente administrativo la documentación recopilada en las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos de cada uno de los participantes, en tiempo y forma.
 - 1.8 Mantener una posición y organización en el puesto de trabajo de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos, cumpliendo la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.

- 2.1 Efectuar el apoyo logístico a la realización de pruebas y entrevistas de un proceso de selección, teniendo en cuenta el número de candidatos, y tipo de pruebas a realizar.
- 2.2 Disponer los materiales, documentos e impresos u otros para la realización de pruebas y entrevistas en un proceso de selección con la antelación suficiente, teniendo en cuenta el número de candidatos, y tipo de pruebas a realizar.
- 2.3 Difundir los anuncios internos y candidatos con la antelación suficiente, considerando los canales de comunicación existentes en la organización.
- 2.4 Reservar las salas para llevar a cabo el proceso de selección, solicitándola al Departamento implicado, mediante el procedimiento establecido y a través de los medios documentales o informáticos disponibles.
- 2.5 Efectuar el apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida, teniendo en cuenta la naturaleza de la acción de que se trata, para prever con antelación suficiente el mobiliario, equipamiento audiovisual e informático, documentación relacionada y material fungible necesario.
- 2.6 Fijar las fechas, agenda, lugares y condiciones de las mismas en las acciones formativas y sesiones de acogida, teniendo en cuenta la naturaleza de la acción de que se trata, para prever con antelación suficiente el mobiliario, equipamiento audiovisual e informático, documentación relacionada y material fungible necesario.



- 2.7 Disponer las acciones diarias con la antelación suficiente, asignando los tiempos máximos estimados de acuerdo con las actividades a las que apoya.
- Desarrollar las actividades respetando los criterios de seguridad y confidencialidad.

3. Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información relativa a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.

- 3.1 Solicitar la documentación necesaria al nuevo empleado para proceder a la formalización de la relación laboral, a través de los canales de comunicación habituales, con tiempo y forma suficiente.
- 3.2 Abrir el expediente del nuevo empleado si procede en soporte documental, incluyendo los documentos pertinentes, manteniéndolo actualizado en todo momento.
- 3.3 Presentar el formulario de afiliación en su caso ante el órgano competente, a través del sistema electrónico o presentándolo directamente en formato documental.
- 3.4 Presentar el formulario de alta ante el órgano competente a través del sistema electrónico o presentándolo directamente en formato documental.
- 3.5 Presentar los formularios correspondientes a bajas o variaciones en la Seguridad Social ante el órgano competente, a través del sistema electrónico o presentándolo directamente en formato documental.
- 3.6 Cumplimentar el contrato de trabajo del nuevo empleado y el resto de la documentación complementaria, según la información facilitada, utilizando los modelos adecuados al tipo de contrato de que se trate a través de los medios informáticos disponibles.
- 3.7 Registrar el contrato, una vez firmado por el representante legal de la entidad y el propio trabajador en los sistemas de información internos.
- 3.8 Enviar copia básica a los representantes legales si procede, para su conocimiento y firma, en tiempo y forma establecidos.
- 3.9 Comunicar el contrato de trabajo a los Servicios Públicos de Empleo a través del sistema electrónico o directamente en formato documental en el tiempo y forma establecidos.
- 3.10 Adjuntar copia del contrato al expediente del trabajador aplicando criterios de sostenibilidad, una vez registrada por los Servicios Públicos de Empleo.
- 3.11 Comprobar la existencia de informes sobre valoraciones de los responsables en la elaboración de las prórrogas o renovaciones de las distintas situaciones laborales de los empleados, verificando que está toda la información disponible.
- 3.12 Notificar la fecha de cobro de la liquidación al trabajador que causa baja por escrito, a través de los canales habituales, en el tiempo y forma establecidos.
- 3.13 Notificar la devolución de bienes propiedad de la organización al trabajador que causa baja, siguiendo las instrucciones pertinentes.
- 3.14 Registrar las modificaciones de los datos personales y profesionales relativas a los empleados, en los archivos y expedientes correspondientes.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.



4. Efectuar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.

- 4.1 Actualizar las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de las retribuciones y deducciones en el recibo de salarios cada vez que se produzca una modificación, con los medios informáticos puestos a disposición, de acuerdo con las instrucciones recibidas según el procedimiento establecido vigente
 - 4.2 Registrar las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas y otros beneficios sociales cada vez que se produzcan, en la aplicación informática correspondiente, comprobando que están debidamente autorizados, de acuerdo con los procedimientos y formas establecidos.
 - 4.3 Organizar la documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados, con la periodicidad adecuada, siguiendo los procedimientos establecidos.
 - 4.4 Incorporar la documentación a los expedientes de los empleados, con la antelación suficiente, siguiendo los procedimientos establecidos.
 - 4.5 Introducir los datos relativos a retribuciones e incidencias, necesarios para el cálculo del recibo de salarios, en los campos de los soportes informáticos establecidos, atendiendo a los criterios previamente definidos por el superior jerárquico.
 - 4.6 Enviar los importes finales de las retribuciones y anticipos a la entidad financiera colaboradora, en el soporte informático correspondiente, a través de los medios electrónicos habituales, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecida, con el visto bueno correspondiente.
 - 4.7 Tramitar los documentos formalizados de cotización a la seguridad social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF, de acuerdo con el procedimiento establecido por la normativa vigente, mediante los soportes documentales o informáticos adecuados, a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, en tiempo y forma.
 - 4.8 Entregar los justificantes de las retribuciones a los interesados, en los formatos establecidos y en el tiempo señalado por la normativa vigente, por los canales adecuados al efecto.
 - 4.9 Entregar la información fiscal necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones a los interesados, mediante el procedimiento establecido, en tiempo y forma.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas, cumpliendo con la legalidad vigente y aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

5. Elaborar informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados, con el fin de dar soporte en la toma de decisiones del responsable del área de recursos humanos.

- 5.1 Recopilar la información relativa a los controles de asistencia y actividad de los empleados, a través de los registros empleados en los diferentes procedimientos de control, con la periodicidad previamente definida, siguiendo los procedimientos establecidos.



- 5.2 Procesar la información obtenida, puntualmente, cada vez que se incorpora nueva información, a través de las aplicaciones informáticas puestas a disposición.
 - 5.3 Elaborar informes de cada empleado, a partir de los datos procesados, por medio de las aplicaciones informáticas puestas a disposición y siguiendo instrucciones.
 - 5.4 Adjuntar el informe al expediente administrativo, puntualmente, aplicando criterios de sostenibilidad.
 - 5.5 Entregar la información a los superiores, según los procedimientos, formas y plazos establecidos, observando las medidas establecidas de protección del medio ambiente.
- Desarrollar las actividades atendiendo a los procedimientos, formas y plazos establecidos, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad y observando las medidas establecidas de protección al medio ambiente.

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 UC980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Actualización de la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos.

- La información y documentación del área de RRHH.
 - Naturaleza de la información y documentación, relativa a selección, comunicación interna, formación, otros.
 - El Expediente del trabajador: información y documentos que lo integran.
 - Registro y archivo.
 - Canales de comunicación interna: tablón de anuncios, correo electrónico, mostradores, estanterías, otros.
- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH.
 - Requisitos de instalación.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.

2. Preparación de los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos.

- Apoyo logístico en los procesos de selección, formación, motivación y promoción interna.
 - Procedimientos de selección, formación, motivación y promoción interna.
 - Medios materiales y recursos empleados en los procesos de selección y formación.
 - La información y documentación del área de RRHH.
 - Canales de comunicación interna: tablón de anuncios, mostradores, estanterías, otros.



- Documentos e impresos asociados a los procesos de selección y formación: material didáctico, formularios de evaluación, otros.
- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH.
- Requisitos de instalación.
- Prestaciones, funciones y procedimientos.

3. Tramitación de la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal.

- Apertura de expediente del trabajador: documentos que lo integran.
- Confección del contrato de trabajo:
 - Elementos esenciales del contrato.
 - Modalidades de contratación.
 - Proceso y procedimiento de contratación.
 - Documentación y formalización del contrato de trabajo.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - El finiquito.
- La información y documentación del área de RRHH.
 - El expediente del trabajador.
 - Registro y archivo.
 - Canales de comunicación interna: tablón de anuncios, mostradores, estanterías, otros.
 - Notificaciones personales e informes.
- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH.
 - Requisitos de instalación.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.

4. Actualización de las bases de datos para la confección y formalización del pago de retribuciones, liquidación de cuotas a la Seguridad Social e ingresos a cuenta del IRPF.

- Obtención e identificación de la normativa laboral en la empresa.
 - Convenios colectivos.
 - Jornada de trabajo.
 - Calendario laboral.
- Confección del recibo de salarios, documentos de la SS y retenciones.
 - El Salario y sus complementos.
 - El recibo de salarios.
 - Retenciones IRPF.
 - Obligaciones con la SS.
 - Cotizaciones de la SS: tipos y bases de cotización.
 - Cálculo de cuotas.
 - Confección de los documentos de cotización.
- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH.
 - Requisitos de instalación.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.



5. Elaboración de informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados.

- Obtención e identificación de la normativa laboral en la empresa.
 - Convenios colectivos.
 - Jornada de trabajo.
 - Calendario laboral.
- La información y documentación del área de RRHH.
 - El Expediente del trabajador: información y documentos que lo integran.
 - Registro y archivo.
 - Notificaciones personales e informes.
- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de RRHH.
 - Requisitos de instalación.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.

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

- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en relación con el puesto de trabajo.
- Normativa interna de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.
- Normativa en materia de protección de datos.
- Normativa y buenas prácticas en relación con el medio ambiente sostenible.
- Normativa laboral.
- Manual de procedimiento interno 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 Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
- 1.4 Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.
- 1.5 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.6 Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Adaptarse al trabajo en equipo.
- 2.2 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.3 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.



- 2.4 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo, con otros trabajadores y con los superiores.
 - 2.5 Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.
 - 2.6 Comunicarse eficazmente con el cliente/usuario.
3. En relación con otros aspectos deberá:
- 3.1 Comportarse de forma responsable.
 - 3.2 Ser metódico.
 - 3.3 Autocontrolarse en el desempeño de su labor profesional.

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 estas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo 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 efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos, observando la normativa vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:



1. Efectuar el apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida.
2. Efectuar la operativa de alta de una nueva persona empleada.
3. Actualizar las tablas, baremos y referencias para el cálculo de las retribuciones y deducciones en el recibo de salarios.
4. Elaborar un informe sobre la asistencia, absentismo y otras incidencias de los empleados.
5. Mantener actualizados los expedientes de las personas empleadas.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos, dispositivos de comunicación, un programa de gestión de personal de uso generalizado, de acceso a internet y cualquier otro que requiera la situación profesional de evaluación.
- Se dispondrá del software requerido para la gestión de contratación por parte de los organismos públicos.
- Se dispondrá de tablas, baremos, referencias, convenios colectivos u otros elementos necesarios para la elaboración de los recibos de salario.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Se deberá evaluar la respuesta a las contingencias.

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>Apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de los recursos necesarios, teniendo en cuenta la naturaleza de la acción de que se trata, con la antelación suficiente: instalaciones, mobiliario y equipamiento audiovisual e informático, documentación relacionada y material fungible necesario.- Determinación de las fechas, lugares y agenda de las acciones formativas y sesiones de acogida, teniendo en cuenta la naturaleza de la acción de que se trata.- Reserva de las salas y sus condiciones para llevar a cabo las acciones formativas y sesiones de acogida, teniendo en cuenta la naturaleza de la acción de la que se trata.- Difusión de la actividad: mensaje, colectivo al que va dirigido y elección del canal interno de comunicación. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Afiliación a la Seguridad Social.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimentación del formulario de Afiliación a la Seguridad Social: datos del solicitante, datos relativos a la solicitud y datos relativos a la notificación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Alta de la nueva persona empleada en el régimen requerido de la Seguridad Social.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimentación del formulario de Alta en la Seguridad Social del nuevo empleado: datos del afiliado, datos relativos a la solicitud y datos laborales y de Seguridad Social. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Cumplimentación del contrato de trabajo.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de documentación al nuevo empleado para la formalización del contrato de trabajo: DNI; demanda de empleo (DARDE), tarjeta de afiliación a la Seguridad Social y otros documentos acreditativos de cualquiera otra circunstancia objeto de bonificación, si hubiera derecho.- Cumplimentación del formulario del contrato en todos sus apartados: datos de la empresa, código de contrato, datos del centro de trabajo, datos del trabajador y de las cláusulas que procedan en función del supuesto de partida. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Confección de la Copia Básica.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Confección de la Copia Básica con la información necesaria: Oficina de Empleo de presentación, identificación del trabajador, tipo de contrato, duración, categoría laboral, salario, jornada, vacaciones, convenio de aplicación, fecha de efectividad del contrato y antifirmas de las partes (empresas y representantes legales) y cualquier otro extremo del contrato, con excepción del número del DNI, domicilio, estado civil y cualquier otro dato que, de acuerdo con la normativa vigente, pudiera afectar a la intimidad de la persona.- Envío de la Copia Básica a los representantes legales, si procede. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Actualización de las tablas, baremos y referencias para el cálculo del recibo de salarios.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Actualización del convenio de aplicación: salario base, complementos, compensaciones y otros conceptos dinerarios o en especie.- Actualización de las Bases de cotización máximas y mínimas, tipos y topes de cotización a la Seguridad Social.- Actualización de las tablas y baremos relacionados con el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para el año de imputación fiscal correspondiente- Registro y posterior actualización del tipo de retención aplicables a cada persona contratada. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Informe de incidencias de los empleados.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Carga de datos de incidencias: asistencia, absentismo, vacaciones, incapacidad temporal, huelga, suspensiones de empleo y sueldo u otras.- Establecimiento de filtros para elaboración del informe.- Generación del informe. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Actualización de los expedientes de las personas empleadas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Actualización del plan de carrera o sucesión a cada persona empleada.- Registro de las acciones formativas de cada persona empleada.- Registro de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de las personas empleadas. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<i>Fija con precisión la fecha, lugar y hora en que se llevarán a efecto las acciones formativas y sesiones de acogida; confecciona la agenda de actividades relacionadas; selecciona los recursos relativos a tipo de instalación, mobiliario, equipamiento audiovisual e informático, documentación a facilitar y material fungible necesario y realiza la reserva de salas con la antelación suficiente, comunicando la actividad al colectivo al que se dirige en tiempo y forma adecuada.</i>
4	<i>Establece fecha, lugar y hora para llevar a cabo las acciones formativas y sesiones de acogida, confecciona la agenda de actividades relacionadas; selecciona los recursos más importantes relativos instalaciones, mobiliario, equipamiento, documentación a facilitar y materiales necesarios y realiza la reserva de salas y las comunicaciones internas con suficiente antelación, aunque le falta algo de calidad en la ejecución.</i>
3	<i>Señala fecha y lugar para llevar a cabo las acciones formativas y sesiones de acogida, confecciona la agenda de actividades relacionadas de forma imprecisa; selecciona algunos recursos claramente insuficientes; realiza la reserva de salas y las comunicaciones internas con suficiente antelación pero le falta calidad al conjunto de actuaciones.</i>
2	<i>Define las acciones a llevar a efecto, pero no concreta agenda para las actividades relacionadas; falta asignación de algunos recursos materiales importantes, y a la comunicación interna le falta calidad.</i>
1	<i>Desconoce las pautas de actuación para llevar a cabo el apoyo logístico; realiza una selección insuficiente de los recursos y una comunicación inadecuada.</i>

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

Escala B

5	<i>La carga de datos es correcta y el informe se ajusta a las especificaciones dadas, sin correcciones ni tachaduras.</i>
4	<i>La carga de datos es correcta y el informe no recoge algún dato secundario o de de escasa relevancia.</i>
3	<i>Se ha introducido algún dato de forma incorrecta y los resultados del informe no coinciden con los esperados.</i>
2	<i>Algunas incidencias se han cargado de forma incorrecta y el informe no refleja la situación real de partida.</i>
1	<i>La carga de datos es incorrecta y el informe no se ajusta a los resultados esperados.</i>

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



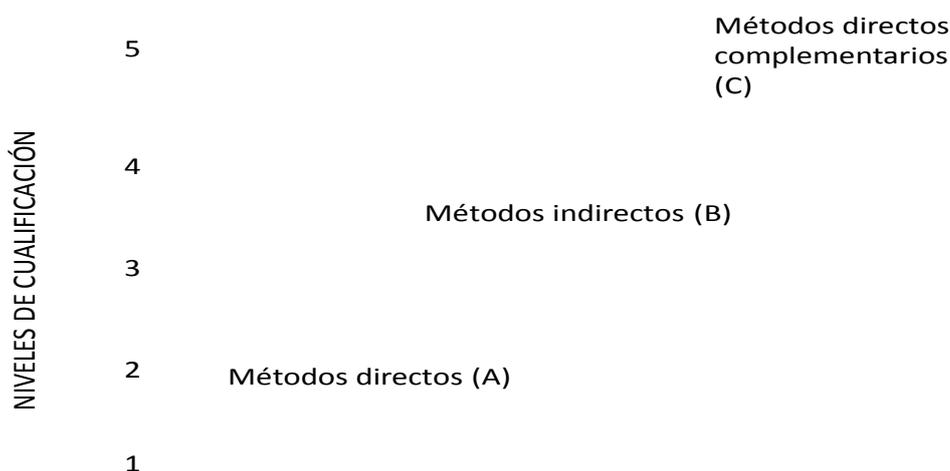
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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 efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos, 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 2. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas para la localización de la información en las páginas WEB oficiales de los organismos competentes en materia de contratación laboral, convenios, bases de cotización de la Seguridad Social formularios oficiales, tablas de aplicación del IRPF y normativa legal, 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 en las actividades.



Entre las pruebas profesionales parciales a desarrollar, se pueden considerar:

- Localizar un convenio colectivo concreto, vigente, de ámbito nacional.
 - Identificar las bases, máximas y mínimas de cotización, aplicables a una categoría profesional determinada.
 - Localizar las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- 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) Se recomienda que para evaluar la “determinación de recursos necesarios”, definido como uno de los indicadores en el criterio de mérito de “Apoyo Logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida”, se facilite un listado de recursos, para que el candidato/a, pueda seleccionar y proponer los más adecuados al tipo de acción de que se trate. De la misma forma, se recomienda facilitar al candidato unas normas o procedimientos internos, donde se contemplen los requisitos para la solicitud de uso de las salas destinadas a tal fin.
- i) Del mismo modo, para evaluar la cumplimentación del formulario del contrato de trabajo, copia básica y formularios de Afiliación y Alta del trabajador, se recomienda que en el supuesto se contemplen los datos



relativos a la empresa contratante y al trabajador contratado (nombre de la compañía, representante de la misma, domicilio social, nº de cuenta de cotización, centro de trabajo, actividad de la empresa, identificación del trabajador, convenio de aplicación, categoría y otros), necesarios para la una correcta y total cumplimentación de los documentos.

- j) Asimismo, se recomienda que para evaluar el criterio de mérito referido a “Actualización de las tablas, baremos y referencias, para el cálculo del recibo de salarios”, se facilite al candidato/a una aplicación con tablas, tipos, topes y referencias obsoletas, de manera que tenga que buscar las vigentes, mediante las páginas WEB oficiales y sustituirlas en la aplicación informática de que se trate.
- k) De igual forma, para evaluar el criterio de mérito relativo a “Informe de incidencias de los empleados”, se recomienda facilitar una serie de situaciones o incidentes de distintos trabajadores de una empresa ficticia, indicando el informe que se desea obtener (de absentismo laboral, situaciones de IT, vacaciones, otros), de manera que el evaluado deberá de interpretar dichas situaciones y cargar los datos facilitados en la aplicación informática, para posteriormente generar el informe solicitado.
- l) El tiempo de prueba de la evaluación debe ser estimado por la Comisión de Evaluación, atendiendo a las actividades propuestas en la situación profesional de evaluación.