



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0235_3: Gestionar actividades administrativas de recursos humanos en las administraciones públicas”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0235_3: Gestionar actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección del personal de las Administraciones Públicas, siguiendo los procedimientos establecidos en materia de gestión del mismo, manejando las aplicaciones informáticas, para apoyar al área de Recursos Humanos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Preparar la información sobre los perfiles profesionales solicitados, comprobando su exactitud y corrección, publicando la oferta de empleo en los medios correspondientes según el puesto de trabajo a cubrir (boletines oficiales, intranet, redes sociales, páginas de empleo, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Preparar el soporte documental para elaborar la convocatoria, comprobando que no existen errores en la información y publicando la oferta de empleo en los medios correspondientes, según el puesto de trabajo a cubrir (boletines oficiales, intranet, redes sociales, páginas de empleo, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Registrar la documentación de los aspirantes, archivándola, siguiendo las normas del órgano administrativo y aplicando criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Publicar la lista de admitidos en el proceso de selección, cumpliendo las estipulaciones de la convocatoria (plazos, forma de publicación, lugar, causas de exclusión, plazos de rectificación, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Preparar el soporte documental relativo a pruebas de selección, de acuerdo a la normativa aplicable de selección de personal y las instrucciones recibidas, remitiendo la información para su publicación (web, intranet, boletines oficiales, entre otros), prestando el apoyo administrativo en la celebración de las pruebas selectivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1: Gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección del personal de las Administraciones Públicas, siguiendo los procedimientos establecidos en materia de gestión del mismo, manejando las aplicaciones informáticas, para apoyar al área de Recursos Humanos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.6: Elaborar la relación de los seleccionados, con precisión y puntualidad, reemitiéndola para su publicación (web, intranet, boletines oficiales, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Gestionar las actividades administrativas en el proceso de formación del personal de las Administraciones Públicas, siguiendo los procedimientos establecidos, coordinando el funcionamiento de las acciones formativas, para apoyar al área de Recursos Humanos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Elaborar las gestiones para la implantación del programa de formación, calculando los costes y remitiéndolo al órgano encargado de la aprobación del gasto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Gestionar el material y los recursos para la formación del personal, comprobando su idoneidad para el desarrollo de las acciones formativas (material didáctico, aulas, equipos y medios audiovisuales e informáticos), de acuerdo con las prescripciones definidas en el área de formación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Gestionar las actuaciones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores, coordinando el funcionamiento de las acciones formativas, registrando y resolviendo las incidencias en su marco de responsabilidad o trasladándolas a los responsables de su resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Gestionar la actuación administrativa para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación, así como la documentación relativa a los aspectos económicos de las acciones formativas (subvenciones, gastos, pagos a formadores, dietas a coordinadores, ponentes, alumnos, entre otros), remitiendo la documentación/información a las unidades u órganos competentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Gestionar las actividades administrativas de contratación o nombramiento de los nuevos empleados, tramitando la toma de posesión de funcionario o empleado público, de acuerdo con la normativa laboral, administrativa o estatutaria aplicable, para la incorporación del personal a su puesto de trabajo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Comunicar la documentación a presentar por el nuevo empleado público al interesado, informándole de los plazos y condiciones de presentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Cumplimentar el contrato para el personal laboral, según las instrucciones marcadas, comprobando la inexistencia de errores u omisiones respecto a todos los datos que contiene.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Ejecutar el alta del empleado, informando a los órganos internos y externos afectados (Seguridad Social, Mutualidad de funcionarios, Mutualidades laborales, departamento de nóminas, departamentos internos, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Cumplimentar los impresos de toma de posesión de los funcionarios, comprobando que todos los datos coinciden con los aportados en la documentación oficial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Recibir la información para el tratamiento de las retenciones del IRPF por parte del empleado, remitiendo los datos al órgano encargado de la elaboración de las nóminas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Mantener el fichero de personal actualizado, manejando aplicaciones informáticas, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para el funcionamiento de la Unidad administrativa de Recursos Humanos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Registrar la información relativa al empleado, archivándola en la aplicación informática de gestión del personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Registrar las variaciones y modificaciones de datos, notificándolas a los empleados implicados, informándoles de las normas para la comunicación y registro de datos y dando traslado de estos cambios a las unidades afectadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Mantener el fichero de personal actualizado, manejando aplicaciones informáticas, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para el funcionamiento de la Unidad administrativa de Recursos Humanos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.3: Recepcionar la información de los cambios, registrándola y comunicándola a los interesados y a las unidades afectadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Gestionar la elaboración, supervisión y pago de las nóminas y documentos derivados, manejando aplicaciones informáticas de gestión de personal, según los procedimientos establecidos por la Administración sobre personal, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Registrar la información para el pago, incluyendo conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa (tablas salariales, clases pasivas, tablas de Seguridad Social, IRPF, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Comprobar los cálculos, asegurando su exactitud, resolviendo las incidencias existentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Preparar los ingresos oficiales de pago delegado y a cuenta (cotas de Seguridad Social, retenciones del IRPF, entre otros), comprobando los cálculos y manejando el sistema de gestión telemático para su presentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Informar los pagos efectuados, a la unidad o departamento correspondiente para su contabilización y registro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Ejecutar la orden de transferencia de los salarios, manejando las aplicaciones de banca electrónica de la entidad financiera de pago.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Gestionar el control de personal, manejando aplicaciones informáticas de gestión de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración, con el objeto de identificar las situaciones administrativas para su tramitación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Mantener los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios, actualizando el registro de personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Registrar las incidencias producidas en el puesto de trabajo, a través de los procedimientos de control de asistencia, atendiendo a la tipología de la incidencia a registrar (horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Transmitir las incidencias de enfermedad, accidentes de trabajo y otras situaciones de ausencia, registrando los documentos preceptivos (partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias médicas, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Remitir los documentos preceptivos (partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias médicas, entre otras) y las resoluciones sobre ausencias a los organismos oficiales correspondientes (Seguridad Social, Mutualidades de funcionarios, Mutuas de trabajo, entre otros), a través del sistema de gestión telemático y verificando los datos de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7: Gestionar la preparación y coordinación la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, cambios y sanciones, manteniendo el registro de personal, manejando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Administración, con objeto de tener la información actualizada.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.1: Preparar la documentación de los procesos administrativos sancionadores u otras acciones disciplinarias, remitiéndola a la unidad de Recursos Humanos para su tramitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2: Comunicar las incidencias producidas, a los empleados afectados a través de medios sobre los que quede constancia de su recepción y a los órganos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7: Gestionar la preparación y coordinación la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, cambios y sanciones, manteniendo el registro de personal, manejando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Administración, con objeto de tener la información actualizada.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
competentes (Seguridad Social, Mutuas de Funcionarios, entre otras) por el sistema de gestión telemática.				
7.3: Adjuntar los cambios del puesto de trabajo (movilidad funcional, comisiones de servicio, horarios, forma de trabajo, cambios organizativos, entre otros) y las sanciones el expediente del empleado, modificando y actualizando los datos en el registro de personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, manejando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las normas internas específicas, con objeto de prevenir riesgos laborales.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
8.1: Prestar el soporte administrativo, en lo que se refiere a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2: Distribuir El Manual de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollando las gestiones administrativas para la formación de los trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3: Elaborar el calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal (reconocimientos médicos, campañas de vacunación u otros), comunicándoselo a los empleados y publicándolo en la intranet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4: Remitir las normas de seguridad y salud laboral (planes de evacuación, planes de protección, entre otras), verificando su recepción por parte de los empleados y unidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5: Recoger los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad, facilitando su	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, manejando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las normas internas específicas, con objeto de prevenir riesgos laborales.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
disposición a las autoridades laborales competentes (Seguridad Social, Mutualidades de accidentes, comités de vigilancia de la salud, entre otros).				
8.6: Realizar el seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable y de las normas internas, relativa a la prevención de riesgos laborales con minuciosidad, trasladándolo a los órganos competentes (Seguridad Social, Mutualidades de accidentes, comités de vigilancia de la salud, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>