



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0238\_3: Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos”

#### 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 “UC0238\_3: Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos”.

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.

<b>1: Elaborar la documentación para el proceso de selección de personal en una organización, redactando la información según los perfiles demandados, la forma y tiempo establecidos por la organización, entre otros, para que el soporte documental quede recogido.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Elaborar los formularios de análisis de puesto o de cargo, cumplimentándolos, con objeto de deducir las necesidades de contratación y/o formación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Transmitir las órdenes a los medios de comunicación y empresas seleccionadoras, utilizando los canales específicos, con el fin que los perfiles de los puestos de trabajo ofertados en la forma y en el tiempo establecidos queden publicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Emitir la comunicación a los preseleccionados, informándolos de forma oral y/o escrita, para que las pruebas de selección, entrevistas físicas o digitales, entre otras, en caso de aceptación, queden preparadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Gestionar la comunicación de una primera criba de currículum, en caso de preselección, a través de algoritmos o robots, comunicando la información a las personas implicadas en la selección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Organizar el proceso de selección, convocando a los asistentes dentro del plazo establecido por la organización, para que una vez concluido, las decisiones de contratación queden facilitadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>1: Elaborar la documentación para el proceso de selección de personal en una organización, redactando la información según los perfiles demandados, la forma y tiempo establecidos por la organización, entre otros, para que el soporte documental quede recogido.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.6: Elaborar los informes sobre los candidatos para los puestos de trabajo ofertados según las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2: Preparar el soporte administrativo de gestión de la formación, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Gestionar las necesidades de formación, recogiendo formularios en papel o soporte digital cumplimentados por los trabajadores de forma individual y por los responsables de cada área, para que las peticiones y sugerencias de desarrollo profesional, adaptación a las necesidades de la organización y nuevas oportunidades que genere el mercado queden atendidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Analizar las demandas de formación, informando a la persona responsable de personal, para que el plan según prioridades y recursos quede decidido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Preparar el Plan de Formación, decidiendo fechas, contenido, asistentes, requisitos, entre otros, para comunicar en tiempo y forma a los órganos o personas implicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Preparar los recursos para la formación del personal como material didáctico, espacios, audiovisuales, entre otros, decidiéndolo en función de tipología de curso o ponencia, para que los estándares de calidad y seguridad queden cumplidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Coordinar la asistencia de los implicados internos y/o externos, acompañándolos durante el proceso con el fin de que la seguridad y la información y objeto del curso o ponencia queden satisfechas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Ejecutar la elaboración de documentos y control de asistencia, cumpliendo los requisitos internos de la organización y, en su caso, los requisitos para la bonificación o subvención de la formación establecidos por el órgano competente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2: Preparar el soporte administrativo de gestión de la formación, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.7: Elaborar los documentos de los resultados de formación, remitiéndolos a los órganos competentes, para que el seguimiento y evaluación interna queden comunicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Preparar la documentación de los aspectos económicos del curso como subvenciones, gastos, pagos a instructores, dietas, entre otros, en tiempo y forma establecidos por la organización, para que los importes queden pagados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3: Preparar el soporte administrativo para la promoción del personal, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Recopilar las informaciones y datos relativos a la dedicación, rendimiento u otros aspectos del desempeño profesional periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Elaborar los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Tomar las decisiones de mejora de condiciones de cada trabajador, analizando informaciones, indicadores de evaluación y rendimiento, para que el proceso de promoción quede cumplido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Respetar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, cumpliendo la normativa de protección de datos personales como consentimiento, obligaciones, entre otros) y de carácter interno como privacidad, exclusividad, entre otros de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>4: Desarrollar actividades en la gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con otras personas/unidades, colaborando con los agentes implicados, con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Mantener las relaciones interpersonales, utilizando de forma fluida, efectiva y con la frecuencia necesaria habilidades interpersonales, para facilitar la cooperación en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Fomentar el trabajo en equipo, utilizando habilidades de liderazgo, para que el trabajo de los miembros la obtención de sinergia quede asegurado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Gestionar las técnicas que evitan la aparición de conflictos o permitan orientarse a sus soluciones, aplicándolas según nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Determinar las técnicas de orientación y motivación ante posibles cambios producidos en el entorno de trabajo, aplicándolas según nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Utilizar las habilidades interpersonales en temas como acoso, problemas laborales, igualdad de género, retribuciones, entre otros, comunicándose con los trabajadores para que la solución quede facilitada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>5: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad, con objeto de cumplir las normas internas y la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: El soporte administrativo a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control se realiza, elaborándolo según el procedimiento establecido por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Las normas de igualdad dentro de la organización se respetan, teniendo conocimiento de los perfiles profesionales, retribuciones, política de igualdad de género y acoso, para evitar posibles sesgos en la implementación de nuevas vacantes, promociones, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: El Manual sobre Prevención de Riesgos Laborales de la empresa se difunde, enviándolo internamente en la organización y para que la gestión administrativa de la formación de los trabajadores quede comunicada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>5: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad, con objeto de cumplir las normas internas y la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.4: El calendario de las acciones vinculadas a la salud del personal como reconocimientos médicos, campañas de vacunación, entre otros se elabora, siguiendo las instrucciones recibidas y a la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales, para informar a los empleados de fechas y formas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Las normas de seguridad en el trabajo se trasladan a los empleados y a otros órganos de la organización, utilizando los canales de comunicación específicos, para potenciar el conocimiento y mantenimiento de los planes de evacuación, planes de protección, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6: Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen, archivándolos para que queden a disposición de las autoridades laborales competentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7: El seguimiento y análisis de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable interna sobre prevención de riesgos laborales se realiza, cumplimentando el cuestionario específico, trasladándolo a los órganos competentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8: Las directrices para conservación del medio ambiente en cuanto en la utilización de los recursos y la gestión de los residuos se difunden, adoptándolas para su cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>