



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**Código: ADG084\_3**

**NIVEL: 3**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0237\_3: Realizar la gestión y control administrativo 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 “UC0237\_3: Realizar la gestión y control administrativo 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:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. 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>APP1:</b> Gestionar la contratación de empleados seleccionando los tipos de contrato según el perfil del candidato y las necesidades de la organización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Determinar las características y situación del candidato o empleado analizando la información facilitada por el mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Seleccionar la modalidad de contratación más conveniente en base a las características y situación del candidato o empleado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Informar al candidato o empleado de la documentación a aportar para llevar a cabo la formalización del contrato a través de los medios disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Comprobar la cumplimentación del modelo de contrato de trabajo seleccionado, mediante la utilización de los medios informáticos y/o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Subsana los errores y/u omisiones en el contrato, introduciendo, cambiando o eliminándolos de acuerdo con las condiciones pactadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Comprobar la formalización del alta y afiliación, en su caso, del candidato o empleado a la Seguridad Social, a través de los medios disponibles en el tiempo y forma establecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Subsana los errores u omisiones en la cumplimentación del alta y/o afiliación del empleado en el sistema de gestión de personal de la organización, de acuerdo con la información del empleado y el tipo de contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.8: Comunicar el alta del candidato o empleado a los órganos internos y externos afectados, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP2:</b> Gestionar la información del fichero de personal comunicando los cambios realizados a las unidades/individuos afectados por los mismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Comprobar la información relacionada con el empleado, verificando que se encuentra en el soporte adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Informar de los medios y normas a observar para la comunicación de las variaciones de datos a los empleados y otras unidades implicadas, utilizando los medios de comunicación, informáticos o convencionales más adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Recibir la información relativa a cambios, a través del medio correspondiente, acusando recibo de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4 Registrar los cambios notificados en el sistema de información utilizado, de acuerdo con las normas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Comunicar los cambios a las unidades/individuos afectados, a través del canal correspondientes y de acuerdo con las normas establecidas por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Subsanan la existencia de errores y/u omisiones en el fichero de personal, modificando o añadiendo la información recibida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP3:</b> Gestionar el abono de salarios y cumplimentación de documentos oficiales derivados del mismo, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y fiscal vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Revisar la información disponible para la elaboración y posterior abono del recibo de salarios, verificando que está completa y que se aplican las condiciones particulares pactadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Comprobar los cálculos de las retribuciones salariales, cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF, verificando que se efectúan de forma correcta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP3:</b> Gestionar el abono de salarios y cumplimentación de documentos oficiales derivados del mismo, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y fiscal vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.3: Revisar los recibos de salarios y órdenes de pago, asegurando su correcta cumplimentación.				
APS3.4: Comprobar los documentos oficiales de cotización a la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF, derivados del abono de salarios, asegurando la no existencia de errores y/u omisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Informar de los pagos que se efectúan al departamento correspondiente, para su registro y contabilización, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> Gestionar las incidencias del personal y administrar adecuadamente las condiciones de trabajo respetando la normativa laboral vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Informar de las normas de control de asistencia a los empleados utilizando los medios informáticos y/o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Aplicar los procedimientos de seguridad y/o control de asistencia, absentismo y otras incidencias, con exactitud y precisión, atendiendo a las normas laborales establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Elaborar los documentos relacionados con el control de personal, para la gestión de las incidencias de los empleados utilizando los medios informáticos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Registrar los documentos relacionados con las incidencias de los trabajadores en el soporte informático o documental puesto a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Archivar los documentos derivados de las incidencias de los empleados en el expediente o lugar determinado en los procedimientos establecidos a tal fin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Programar la sustitución del personal, en caso necesario, de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> Gestionar las incidencias del personal y administrar adecuadamente las condiciones de trabajo respetando la normativa laboral vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.7: Comunicar las incidencias detectadas a los departamentos afectados utilizando los medios informáticos y/o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.8: Tramitar las incidencias relativas a altas/bajas por enfermedad o accidente ante el organismo correspondiente, en el formato y plazos establecidos por la normativa vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.9: Elaborar la documentación necesaria en procedimientos sancionadores u otras acciones disciplinarias desde el inicio del proceso y hasta su conclusión, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.10: Informar de las incidencias producidas a los afectados y a los órganos competentes, a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.11: Actualizar los diferentes datos en el expediente del empleado, de acuerdo con los procedimientos internos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> Gestionar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones, sindicales y laborales, respetando la normativa laboral vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Crear el servicio de documentación mediante los textos legales que afectan a la actividad laboral de la empresa y a sus empleados, utilizando los medios informáticos, electrónicos o documentales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Actualizar el servicio de documentación y normativa legal laboral aplicable, puntualmente, cada vez que se produzca una modificación, utilizando los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Establecer procedimientos para facilitar la consulta y actualización del servicio de documentación, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> Gestionar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones, sindicales y laborales, respetando la normativa laboral vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.4: Proporcionar a los representantes sindicales los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos, a través de los medios correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Facilitar a los órganos competentes la información generada como consecuencia de la aplicación de las normas, acuerdos o del desarrollo de la actividad a través de los medios correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>