



GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP0235_3: Gestionar actividades administrativas de recursos humanos en las administraciones públicas”

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP0235_3: Gestionar actividades administrativas de recursos humanos en las administraciones públicas.

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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) 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 que intervienen en gestionar actividades administrativas de recursos humanos en las administraciones públicas, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y a dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

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.

- 1.1 La información sobre los perfiles profesionales solicitados se prepara, 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).
- 1.2 El soporte documental para elaborar la convocatoria se prepara, 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).
- 1.3 La documentación de los aspirantes se registra, archivándola, siguiendo las normas del órgano administrativo y aplicando criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- 1.4 La lista de admitidos en el proceso de selección se publica, cumpliendo las estipulaciones de la convocatoria (plazos, forma de publicación, lugar, causas de exclusión, plazos de rectificación, entre otras).
- 1.5 El soporte documental relativo a pruebas de selección se prepara, 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.
- 1.6 La relación de los seleccionados se elabora, con precisión y puntualidad, reemitiéndola para su publicación (web, intranet, boletines oficiales, entre otros).

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.

- 2.1 Las gestiones para la implantación del programa de formación se elaboran, calculando los costes y remitiéndolo al órgano encargado de la aprobación del gasto.
- 2.2 El material y los recursos para la formación del personal se gestionan, 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.
- 2.3 Las actuaciones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores se gestiona, 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.

- 2.4 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) se gestiona, remitiendo la documentación/información a las unidades u órganos competentes.

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.

- 3.1 La documentación a presentar por el nuevo empleado público se comunica al interesado, informándole de los plazos y condiciones de presentación.
- 3.2 El contrato para el personal laboral se cumplimenta, según las instrucciones marcadas, comprobando la inexistencia de errores u omisiones respecto a todos los datos que contiene.
- 3.3 El alta del empleado se ejecuta, informando a los órganos internos y externos afectados (Seguridad Social, Mutualidad de funcionarios, Mutualidades laborales, departamento de nóminas, departamentos internos, entre otros).
- 3.4 Los impresos de toma de posesión de los funcionarios se cumplimentan, comprobando que todos los datos coinciden con los aportados en la documentación oficial.
- 3.5 La información para el tratamiento de las retenciones del IRPF se recibe por parte del empleado, remitiendo los datos al órgano encargado de la elaboración de las nóminas.
- 3.6 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

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.

- 4.1 La información relativa al empleado se registra, archivándola en la aplicación informática de gestión del personal.
- 4.2 Las variaciones y modificaciones de datos se registran, 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.
- 4.3 La información de los cambios se recepciona, registrándola y comunicándola a los interesados y a las unidades afectadas.

- 4.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

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.

- 5.1 La información para el pago se registra, incluyendo conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa (tablas salariales, clases pasivas, tablas de Seguridad Social, IRPF, entre otras).
- 5.2 Los cálculos se comprueban, asegurando su exactitud, resolviendo las incidencias existentes.
- 5.3 Los ingresos oficiales de pago delegado y a cuenta (cotas de Seguridad Social, retenciones del IRPF, entre otros) se preparan, comprobando los cálculos y manejando el sistema de gestión telemático para su presentación.
- 5.4 Los pagos efectuados se informan, a la unidad o departamento correspondiente para su contabilización y registro.
- 5.5 La orden de transferencia de los salarios se ejecuta, manejando las aplicaciones de banca electrónica de la entidad financiera de pago.
- 5.6 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

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.

- 6.1 Los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios se mantienen, actualizando el registro de personal.
- 6.2 Las incidencias producidas en el puesto de trabajo se registran, 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).
- 6.3 Las incidencias de enfermedad, accidentes de trabajo y otras situaciones de ausencia se tramitan, registrando los documentos preceptivos (partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias médicas, entre otras).
- 6.4 Los documentos preceptivos (partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias médicas, entre otras) y las resoluciones sobre ausencias se remiten 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.

- 6.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

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.

- 7.1 La documentación de los procesos administrativos sancionadores u otras acciones disciplinarias se prepara, remitiéndola a la unidad de Recursos Humanos para su tramitación.
- 7.2 Las incidencias producidas se comunican, a los empleados afectados a través de medios sobre los que quede constancia de su recepción y a los órganos competentes (Seguridad Social, Mutuas de Funcionarios, entre otras) por el sistema de gestión telemática.
- 7.3 Los cambios del puesto de trabajo (movilidad funcional, comisiones de servicio, horarios, forma de trabajo, cambios organizativos, entre otros) y las sanciones se adjuntan el expediente del empleado, modificando y actualizando los datos en el registro de personal.
- 7.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

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.

- 8.1 El soporte administrativo se presta, en lo que se refiere a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control.
- 8.2 El Manual de Prevención de Riesgos Laborales se distribuye, desarrollando las gestiones administrativas para la formación de los trabajadores.
- 8.3 El calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal (reconocimientos médicos, campañas de vacunación u otros) se elabora, comunicándose a los empleados y publicándolo en la intranet.
- 8.4 Las normas de seguridad y salud laboral (planes de evacuación, planes de protección, entre otras) se remiten, verificando su recepción por parte de los empleados y unidades.

- 8.5 Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen, facilitando su disposición a las autoridades laborales competentes (Seguridad Social, Mutualidades de accidentes, comités de vigilancia de la salud, entre otros).
- 8.6 El seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable y de las normas internas, relativa a la prevención de riesgos laborales se efectúa con minuciosidad, trasladándolo a los órganos competentes (Seguridad Social, Mutualidades de accidentes, comités de vigilancia de la salud, entre otros).

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 los elementos de la competencia del **ECP0235_3: Gestionar actividades administrativas de recursos humanos en las administraciones públicas**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. El personal al servicio de la Administración del Estado

- La función pública: normativa laboral de los empleados públicos. Clases de personal al servicio de la Administración. El personal al servicio de la Administración Estatal, Autonómica y Local.

2. Gestión de Recursos Humanos Personal funcionario

- Cuerpos de funcionarios. Tipos y niveles. Proceso de selección del personal. Selección y nombramiento del personal interino. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas del personal. Retribuciones. Formación y Promoción profesional. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios civiles y las mutualidades laborales y de funcionarios. Prestaciones de las mutualidades de funcionarios.

3. Gestión de los Recursos Humanos Personal Laboral

- El personal laboral: categorías y niveles. Procedimiento de selección y contratación de personal. Retribución del personal. Formación y sistema de promoción. Modificación y suspensión del contrato laboral. Extinción del contrato laboral. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social.

4. Órganos de representación del personal funcionario y negociación colectiva

- Regulación legal. Delegados de personal y Comités de empresa. Procedimiento de elección de los representantes de los trabajadores. El derecho de información de los representantes legales de los trabajadores en

materia de contratación. La representación sindical en la empresa. Nociones generales sobre Derecho sindical. La acción sindical en la empresa. La Negociación Colectiva. Clases de convenios. Contenido de los convenios.

5. Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y Seguros Sociales

- Configuración del entorno de la aplicación. Convenios colectivos. Tablas salariales. Calendarios. Departamentos. Puestos de trabajo. Seguridad Social. Cuentas de cotización. Hacienda. Tablas de retenciones del IRPF. Actividades económicas. Delegaciones y administraciones de hacienda. Contratación: tipos de contrato, colectivos, interinidades y sustituciones, tablas de ocupaciones, niveles formativos y titulaciones académicas. Configuración del empleador. Centros de trabajo, bancos, configuración de las cuentas de cotización y los departamentos. Trabajadores: ficheros de trabajadores, ficha del trabajador. Asistencia al puesto de trabajo. Ausencias. Incapacidades. Otras situaciones (ERE, ERTE, entre otras). Cálculo de nóminas. Pagos de retribuciones e impuestos. Acumulado por trabajadores y preceptores. Transferencias, otras formas de pago. Presentación de documentos oficiales. Transmisión de ficheros. Comunicación con otras administraciones.

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:

- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.
- Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

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 del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional

respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del “ECP0235_3: Gestionar actividades administrativas de recursos humanos en las administraciones públicas”, 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 Gestionar actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, cumpliendo con la normativa relativa a la protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección y formación del personal de las Administraciones Públicas.
2. Controlar la contratación o nombramiento de los nuevos empleados, mantener el fichero de personal actualizado y gestionar el control de personal, manejando aplicaciones informáticas de gestión de persona.
3. Manejar aplicaciones informáticas de gestión personal.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.

- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

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 de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores de desempeño competente
<i>Rigor para gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección y formación del personal de las Administraciones Públicas.</i>	- Preparación de la información sobre los perfiles profesionales solicitados. - Preparación de el soporte documental para elaborar la convocatoria. - Registro de la documentación de los aspirantes. - Publicación de la lista de admitidos en el proceso de selección. - Preparación del soporte documental relativo a pruebas de selección. - Elaboración de la relación de los seleccionados. - Elaboración de las gestiones para la implantación del programa de formación. - Gestión del material y los recursos para la formación del personal. - Gestión de las actuaciones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores y para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i>
<i>Eficacia para controlar la contratación o nombramiento de los nuevos empleados, mantener el fichero de personal actualizado y gestionar el control de personal, manejando aplicaciones informáticas de gestión de persona.</i>	- Comunicación al interesado de la documentación a presentar por el nuevo empleado público. - Cumplimentación del contrato para el personal laboral. - Ejecución del alta del empleado. - Cumplimentación de los impresos de toma de posesión de los funcionarios. - Recepción por parte del empleado de la información para el tratamiento de las retenciones del IRPF.

	- Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. - Registro de la información relativa al empleado. - Registro de las variaciones y modificaciones de datos. - Recepción de la información de los cambios. - Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. - Mantenimiento de los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios. - Registro de las incidencias producidas en el puesto de trabajo. - Reenvío de los documentos preceptivos y las resoluciones sobre ausencias se remiten a los organismos oficiales correspondientes. - Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i>
<i>Rigor para manejar aplicaciones informáticas de gestión personal.</i>	- Registro de la información para el pago. - Comprobación de los cálculos. - Preparación de los ingresos oficiales de pago delegado y a cuenta. - Información de los pagos efectuados. - Ejecución de la orden de transferencia de los salarios. - Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. - Mantenimiento de los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios. - Registro de las incidencias producidas en el puesto de trabajo. - Tramitación de las incidencias producidas en el puesto de trabajo. - Reenvío de los documentos preceptivos y las resoluciones sobre ausencias. - Aplicaciones de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. - Prestación de el soporte administrativo. - Distribución de el Manual de Prevención de Riesgos Laborales. - Elaboración de el calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal. - Remisión de las normas de seguridad y salud laboral. - Recogida de los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad.

	- Realización de el seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable y de las normas internas, relativa a la prevención de riesgos laborales. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C</i>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	
<i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i>	

Escala A

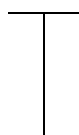
4	<i>Para gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección y formación del personal de las Administraciones Públicas, prepara la información sobre los perfiles profesionales solicitados y del soporte documental para elaborar la convocatoria. Registra la documentación de los aspirantes y publica la lista de admitidos en el proceso de selección. Elabora la relación de los seleccionados y de las gestiones para la implantación del programa de formación. Gestión del material y los recursos para la formación del personal y también gestiona las actuaciones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores y para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación.</i>
3	Para gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección y formación del personal de las Administraciones Públicas, prepara la información sobre los perfiles profesionales solicitados y del soporte documental para elaborar la convocatoria. Registra la documentación de los aspirantes y publica la lista de admitidos en el proceso de selección. Elabora la relación de los seleccionados y de las gestiones para la implantación del programa de formación. Gestión del material y los recursos para la formación del personal y también gestiona las actuaciones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores y para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.
2	<i>Para gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección y formación del personal de las Administraciones Públicas, prepara la información sobre los perfiles profesionales solicitados y del soporte documental para elaborar la convocatoria. Registra la documentación de los aspirantes y publica la lista de admitidos en el proceso de selección. Elabora la relación de los seleccionados y de las gestiones para la implantación del programa de formación. Gestión del material y los recursos para la formación del personal y también gestiona las actuaciones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores y para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>Gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección y formación del personal de las Administraciones Públicas.</i>



Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

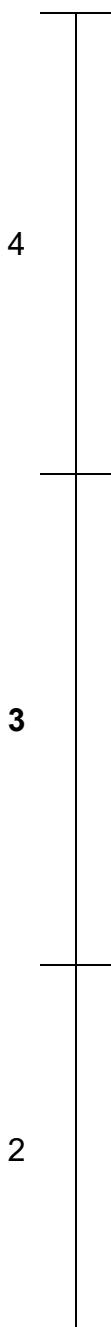
4	<i>Para controlar la contratación o nombramiento de los nuevos empleados, mantener el fichero de personal actualizado y gestionar el control de personal, manejando aplicaciones informáticas de gestión de persona, lo comunica al interesado de la documentación a presentar por el nuevo empleado público. Cumplimenta el contrato para el personal laboral. Ejecuta el alta del empleado y cumplimenta los impresos de toma de posesión de los funcionarios. Recoge por parte del empleado de la información para el tratamiento de las retenciones del IRPF, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, y así registra las variaciones y modificaciones de datos. Recoge la información de los cambios y aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Mantiene los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios. Registra las incidencias producidas en el puesto de trabajo y reenvía los documentos preceptivos y las resoluciones sobre ausencias se remiten a los organismos oficiales correspondientes, y así, aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.</i>
3	<i>Para controlar la contratación o nombramiento de los nuevos empleados, mantener el fichero de personal actualizado y gestionar el control de personal, manejando aplicaciones informáticas de gestión de persona, lo comunica al interesado de la documentación a presentar por el nuevo empleado público. Cumplimenta el contrato para el personal laboral. Ejecuta el alta del empleado y cumplimenta los impresos de toma de posesión de los funcionarios. Recoge por parte del empleado de la información para el tratamiento de las retenciones del IRPF, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, y así registra las variaciones y modificaciones de datos. Recoge la información de los cambios y aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Mantiene los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios. Registra las incidencias producidas en el puesto de trabajo y reenvía los documentos preceptivos y las resoluciones sobre ausencias se remiten a los organismos oficiales correspondientes, y así, aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para controlar la contratación o nombramiento de los nuevos empleados, mantener el fichero de personal actualizado y gestionar el control de personal, manejando aplicaciones informáticas de gestión de persona, lo comunica al interesado de la documentación a presentar por el nuevo empleado público. Cumplimenta el contrato para el personal laboral. Ejecuta el alta del empleado y cumplimenta los impresos de toma de posesión de los funcionarios. Recoge por parte del empleado de la información para el tratamiento de las retenciones del IRPF, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, y así registra las variaciones y modificaciones de datos. Recoge la información de los cambios y aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Mantiene los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios. Registra las incidencias producidas en el puesto de trabajo y reenvía los documentos preceptivos y las resoluciones sobre ausencias se remiten a los organismos oficiales correspondientes, y así, aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	



No controla la contratación o nombramiento de los nuevos empleados, ni mantiene el fichero de personal actualizado ni gestiona el control de personal, manejando aplicaciones informáticas de gestión de persona.

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C



4

Para manejar aplicaciones informáticas de gestión personal, registra la información para el pago. Comprueba los cálculos, preparando los ingresos oficiales de pago delegado y a cuenta. Informa los pagos efectuados. Ejecuta la orden de transferencia de los salarios, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Mantiene los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios. Registra las incidencias producidas en el puesto de trabajo. Tramita las incidencia producidas en el puesto de trabajo, reenviando los documentos preceptivos y las resoluciones sobre ausencias. Aplica os criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Presta el soporte administrativo, distribuye el Manual de Prevención de Riesgos Laborales. Elabora el calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal. Remite las normas de seguridad y salud laboral. Recoge los datos del personal, referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad. Realiza el seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable y de las normas internas, relativa a la prevención de riesgos laborales.

3

Para manejar aplicaciones informáticas de gestión personal, registra la información para el pago. Comprueba los cálculos, preparando los ingresos oficiales de pago delegado y a cuenta. Informa los pagos efectuados. Ejecuta la orden de transferencia de los salarios, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Mantiene los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios. Registra las incidencias producidas en el puesto de trabajo. Tramita las incidencia producidas en el puesto de trabajo, reenviando los documentos preceptivos y las resoluciones sobre ausencias. Aplica os criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Presta el soporte administrativo, distribuye el Manual de Prevención de Riesgos Laborales. Elabora el calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal. Remite las normas de seguridad y salud laboral. Recoge los datos del personal, referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad. Realiza el seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable y de las normas internas, relativa a la prevención de riesgos laborales. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.

2

Para manejar aplicaciones informáticas de gestión personal, registra la información para el pago. Comprueba los cálculos, preparando los ingresos oficiales de pago delegado y a cuenta. Informa los pagos efectuados. Ejecuta la orden de transferencia de los salarios, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Mantiene los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios. Registra las incidencias producidas en el puesto de trabajo. Tramita las incidencia producidas en el puesto de trabajo, reenviando los documentos preceptivos y las resoluciones sobre ausencias. Aplica os criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Presta el soporte administrativo, distribuye el Manual de Prevención de Riesgos Laborales. Elabora el calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal. Remite las normas de seguridad y salud laboral. Recoge los datos del personal, referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad. Realiza el seguimiento de los resultados

1		<i>respecto al cumplimiento de la normativa aplicable y de las normas internas, relativa a la prevención de riesgos laborales. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
		<i>No maneja aplicaciones informáticas de gestión personal.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

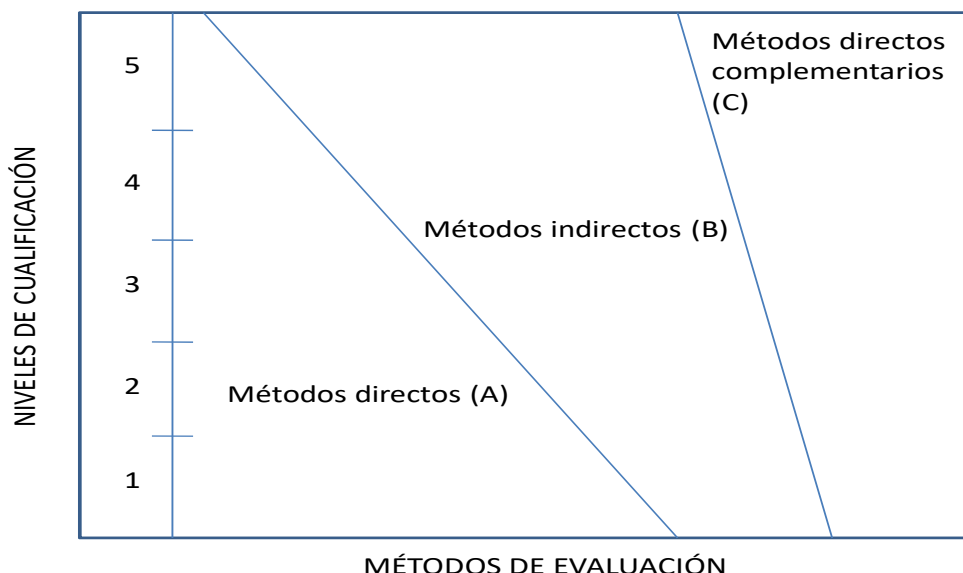
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación del estándar de competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias 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).



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 del ECP. 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 una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. 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 el proceso de Gestionar actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, 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 el ECP, 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 los elementos de la competencia 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 o una 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) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "X" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un

contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de 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.