



## **GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**“ECP0980\_2: Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos”**



## **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 ECP0980\_2: Gestionar operaciones administrativas 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 (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 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS, 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. Desarrollar actividades de apoyo en la actualización de la información y documentación del área de recursos humanos como selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos marcados.**

- 1.1 La información de las bases de datos se actualiza en función de tipología: selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, clasificándola atendiendo a criterios previamente establecidos por la organización de forma que el filtrado de la información para su consulta posterior quede facilitado.
- 1.2 La información de interés general para los empleados en los canales internos como tableros de anuncios, mostradores, estanterías, portal del empleado, mensajería instantánea, entre otros, se actualiza periódicamente siguiendo los procedimientos establecidos por la organización para garantizar la comunicación.
- 1.3 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita aplicando la normativa de protección de datos personales, accesibilidad y de seguridad interna para que los estándares de calidad queden asegurados.
- 1.4 La documentación generada por la inscripción, asistencia, evaluación y aprovechamiento de las acciones formativas se recopila individualmente, de cada interesado, generando informes cuantitativos para asegurar que la información queda recogida en forma y plazo según los estándares de calidad de la organización.
- 1.5 La información del plan de carrera o sucesión se actualiza, registrando las acciones formativas que llevan a cabo los interesados, para garantizar que queda recogida según los estándares de calidad de la organización.
- 1.6 La documentación recopilada en las acciones formativas se adjuntan al expediente administrativo documental e informático, incorporando los informes cuantitativos de los participantes para que la información quede en tiempo y forma generada.
- 1.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

**2. Preparar las infraestructuras y equipamiento físicos y digitales como salas, conexiones, equipos audiovisuales, soporte documental, entre otros, para la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión.**

- 2.1 El apoyo logístico a la realización de pruebas y entrevistas de un proceso de selección se efectúa mediante la disposición de infraestructuras y equipamiento físicos y digitales, difundiendo los anuncios internos para que los candidatos queden convocados.

- 2.2 La reserva de salas, previa a un proceso de selección, se solicita, según las instrucciones recibidas por la persona responsable al departamento implicado, a través de los medios documentales o digitales disponibles, para garantizar que el proceso quede controlado.
- 2.3 El apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida se efectúa siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización, para que las fechas, agenda, lugares y condiciones de ambas queden confirmadas.
- 2.4 Las acciones diarias se preparan, asignando los tiempos máximos estimados de acuerdo con las actividades estimadas, para garantizar que la agenda según los estándares de calidad y seguridad queda cumplida.

**3. Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y otras de la situación profesional del personal, aplicando criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas específicas, con el fin de que la información de los empleados, departamentos y organismos correspondientes, quede actualizada.**

- 3.1 La documentación para la apertura del expediente del nuevo empleado se le comunica en tiempo y forma, siguiendo los canales establecidos al efecto, para que la información quede recogida.
- 3.2 El expediente del nuevo empleado se crea con los documentos en soporte documental e informático, manteniéndolo actualizado, para que cumpla los requisitos de la organización.
- 3.3 El formulario de alta y, en su caso, de afiliación a la Seguridad Social, se tramitan a través del sistema electrónico o directamente en formato documental, en el órgano competente, para que cumpla los parámetros fijados por la Administración.
- 3.4 El contrato de trabajo para el alta del nuevo empleado, y el resto de la documentación complementaria, se cumplimentan utilizando los medios informáticos disponibles con el fin de que la información facilitada quede recogida.
- 3.5 El contrato, una vez firmado por el representante legal de la organización y el propio trabajador, se registra en los sistemas de información internos, adjuntando copia al expediente y copia básica a los representantes legales en su caso para que la comunicación a los Servicios Públicos de Empleo quede cumplida en tiempo y forma establecidos.
- 3.6 Los informes de las valoraciones para prórrogas o renovaciones se elaboran, analizándolos por parte de la persona responsable, para que la situación laboral de los empleados quede estudiada y, en su caso, modificada.
- 3.7 La fecha para el cobro de la liquidación y devolución de los bienes de la organización se notifica por escrito al empleado que causa baja, siguiendo los procesos internos establecidos, para que el tiempo y forma de comunicación fijados queden cumplidos.



3.8 Los datos personales y profesionales de los empleados como domicilio, datos bancarios, entre otros, se registran, archivándolos en los expedientes para que la información quede actualizada.

**4. Efectuar las operaciones y tareas administrativas en la gestión retributiva del personal, utilizando aplicaciones informáticas específicas y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.**

- 4.1 Las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de retribuciones IRPF, cotizaciones según nivel retributivo, convenio colectivo, entre otros, se actualizan periódicamente, utilizando aplicaciones específicas, para que las instrucciones recibidas por la persona responsable queden cumplidas según la normativa aplicable laboral, fiscal y de la Seguridad Social.
- 4.2 Las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas, beneficios sociales por matrimonio, hijos, ayudas escolares, ayudas a formación, entre otras, se registran una vez autorizadas, para que el trámite quede iniciado según los procedimientos y formas establecidos de la organización.
- 4.3 La documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados se organiza adjuntándola a los expedientes con la antelación suficiente y periodicidad establecida para que los procedimientos establecidos por la organización queden satisfechos.
- 4.4 Las cuantías, de los conceptos de retribución fija, variable y en especie, para el cálculo de los pagos, como horas, extras y festivos trabajados, ausencias y sus justificantes, retrasos, productividad, asistencia sanitaria, entre otros, entre otros, se introducen en los campos de los soportes informáticos establecidos, atendiendo a los criterios previamente definidos por la persona responsable de la organización.
- 4.5 Los importes finales de las retribuciones y anticipos que se integran en el soporte informático, se envían a la entidad financiera colaboradora, utilizando los medios de comunicación fijados, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecida y autorización correspondiente, para que los estándares de calidad queden cumplidos.
- 4.6 Los documentos formalizados de cotización a la seguridad social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF se envían a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, utilizando soportes documentales e informáticos, en tiempo y forma para que el procedimiento establecido quede cumplido.
- 4.7 Los justificantes de las retribuciones y la información fiscal de los interesados se entrega, enviándosela en los formatos, tiempos y por los canales -físicos o electrónicos- establecidos por la organización para que el cumplimiento y las obligaciones fiscales queden atendidos.

**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 a la persona responsable en la toma de decisiones del área de recursos humanos.***

- 5.1 La información generada por los procedimientos de seguridad y el seguimiento de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, retrasos, lactancia, visita médica, permisos particulares, entre otros, se recopila utilizando los registros empleados de control, con la periodicidad establecida, para que quede recogida en la base de datos.
- 5.2 La información obtenida se procesa periódicamente mediante los cálculos aritméticos o estadísticos a través de las aplicaciones informáticas específicas, elaborando los informes a partir de los datos procesados para que el expediente administrativo documental e informático de cada empleado quede actualizado.
- 5.3 Los informes elaborados se entregan a la persona responsable, con la frecuencia fijada por la organización, observando las medidas establecidas, para que los trámites de cambio de situación, en su caso, queden iniciados.
- 5.4 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita aplicando criterios de sostenibilidad para que los estándares de calidad queden asegurados.

**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 **ECP0980\_2: Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

***1. Obtención e identificación de la normativa laboral y organización de las relaciones laborales en la empresa***

- Normativa aplicable laboral. El Estatuto de los Trabajadores. Convenios colectivos. Ley General de la Seguridad Social. Jornada de trabajo. Calendario laboral. Representación de los trabajadores en la empresa. Representación empresarial. Procedimientos de administración de personal: selección, formación, motivación. Técnicas de modificación de conductas en la organización. Gestión de talento y capital humano en las empresas.

***2. Confección del contrato de trabajo, del recibo de salarios, documentos de la Seguridad Social y retenciones***

- Elementos esenciales del contrato: consentimiento, objeto y forma del contrato. Modalidades de contratación. Proceso y procedimiento de contratación laboral.



Documentación y formalización del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El finiquito. El salario y sus complementos. El recibo de salarios. Requisitos de forma. Estructura del recibo de salarios: Devengos. Deducciones. Retención del IRPF. Confección de los impresos fiscales del IRPF. Regímenes del sistema de Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Tablas y referencias. Sistema RED. Cotizaciones a la Seguridad Social: Tipos y bases de cotización. Cálculo de cuotas. Incidencias. Confección de los documentos de cotización.

### **3. Utilización de programas y aplicaciones informáticas (software) para la gestión de recursos humanos y de nóminas**

- Software de escritorio. Software en la nube: prestaciones, funciones y procedimientos. Procedimientos de seguridad y control del proceso. Ciberseguridad: control y prevención.

### **4. Aplicación de normas de un sistema de gestión integral para la gestión de Recursos Humanos**

- Prevención sobre riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. Modelo de Calidad Total. Identificación de las normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del ámbito administrativo. Identificación y aplicación de los problemas y medidas de protección medio ambiental y sostenibilidad en la empresa. Identificación y aplicación de medidas sobre prevención de riesgos laborales en la gestión de Recursos Humanos.

#### **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:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

## **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 “ECP0980\_2: Gestionar operaciones administrativas 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 gestionar operaciones administrativas de recursos humanos, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Realizar tareas para la selección y contratación de personal.
2. Realizar tareas de gestión retributiva del personal.
3. Realizar tareas de actualización de datos y elaboración de informes.

#### **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:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Exactitud en la realización de tareas para la selección y contratación de personal.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de la reserva de sala para el proceso de selección.</li><li>- Comunicación al nuevo empleado de la documentación a entregar para la apertura del expediente.</li><li>- Tramitación del alta a través de los sistemas electrónicos.</li><li>- Cumplimentación del contrato de trabajo.</li><li>- Registro en los sistemas informáticos internos y de los Servicios Públicos de Empleo, del contrato firmado por todas las partes.</li><li>- Elaboración de los informe de las valoraciones para prórrogas o renovaciones.</li><li>- Notificación al empleado que causa baja la fecha para el cobro de la liquidación.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Rigor en la realización de tareas de gestión retributiva del personal.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización del IRPF.</li><li>- Realización registros de incidencias de nómina (anticipos, préstamos, reembolsos gastos viajes, dietas).</li><li>- Organización de los documentos de la retribución variable.</li><li>- Introducción en el sistema informático de todos los conceptos a liquidar en nómina.</li><li>- Envío de las nóminas a la entidad financiera.</li><li>- Envío al organismo competente los documentos sobre las cotizaciones y retenciones de IRPF.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

<p><i>Exhaustividad en la realización de tareas de actualización de datos y elaboración de informes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización de las bases de datos.</li><li>- Aplicación de la normativa de protección de datos personales, accesibilidad y seguridad interna.</li><li>- Recopilación de la información y documentación sobre ausencias, permisos, vacaciones.</li><li>- Elaboración de informes sobre la información obtenida.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	
<p><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></p>	

## Escala A

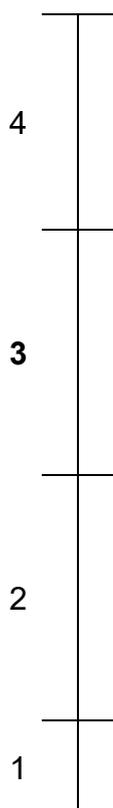
4	<p><i>Para realizar tareas para la selección y contratación de personal, solicita la reserva de sala para el proceso de selección. Comunica al nuevo empleado la documentación a entregar para la apertura del expediente. Tramita el alta a través de los sistemas electrónicos. Cumplimenta el contrato de trabajo. Registra en los sistemas informáticos internos y de los Servicios Públicos de Empleo, el contrato firmado por todas las partes. Elabora los informe de las valoraciones para prórrogas o renovaciones. Notifica al empleado que causa baja, la fecha para el cobro de la liquidación.</i></p>
3	<p><i>Para realizar tareas para la selección y contratación de personal, solicita la reserva de sala para el proceso de selección. Comunica al nuevo empleado la documentación a entregar para la apertura del expediente. Tramita el alta a través de los sistemas electrónicos. Cumplimenta el contrato de trabajo. Registra en los sistemas informáticos internos y de los Servicios Públicos de Empleo, el contrato firmado por todas las partes. Elabora los informe de las valoraciones para prórrogas o renovaciones. Notifica al empleado que causa baja, la fecha para el cobro de la liquidación, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para realizar tareas para la selección y contratación de personal, solicita la reserva de sala para el proceso de selección. Comunica al nuevo empleado la documentación a entregar para la apertura del expediente. Tramita el alta a través de los sistemas electrónicos. Cumplimenta el contrato de trabajo. Registra en los sistemas informáticos internos y de los Servicios Públicos de Empleo, el contrato firmado por todas las partes. Elabora los informe de las valoraciones para prórrogas o renovaciones. Notifica al empleado que causa baja, la fecha para el cobro de la liquidación, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	



*No realiza tareas para la selección y contratación de personal.*

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

### Escala B



4

*Para realizar tareas de gestión retributiva del personal, actualiza el IRPF. Realiza registros de incidencias de nómina (anticipos, préstamos, reembolsos gastos viajes, dietas). Organiza los documentos de la retribución variable. Introduce en el sistema informático todos los conceptos a liquidar en nómina. Envía las nóminas a la entidad financiera. Envía al organismo competente los documentos sobre las cotizaciones y retenciones de IRPF.*

3

*Para realizar tareas de gestión retributiva del personal, actualiza el IRPF. Realiza registros de incidencias de nómina (anticipos, préstamos, reembolsos gastos viajes, dietas). Organiza los documentos de la retribución variable. Introduce en el sistema informático todos los conceptos a liquidar en nómina. Envía las nóminas a la entidad financiera. Envía al organismo competente los documentos sobre las cotizaciones y retenciones de IRPF, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.*

2

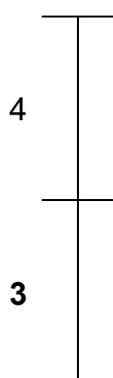
*Para realizar tareas de gestión retributiva del personal, actualiza el IRPF. Realiza registros de incidencias de nómina (anticipos, préstamos, reembolsos gastos viajes, dietas). Organiza los documentos de la retribución variable. Introduce en el sistema informático todos los conceptos a liquidar en nómina. Envía las nóminas a la entidad financiera. Envía al organismo competente los documentos sobre las cotizaciones y retenciones de IRPF, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.*

1

*No realiza tareas de gestión retributiva del personal.*

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

### Escala C



4

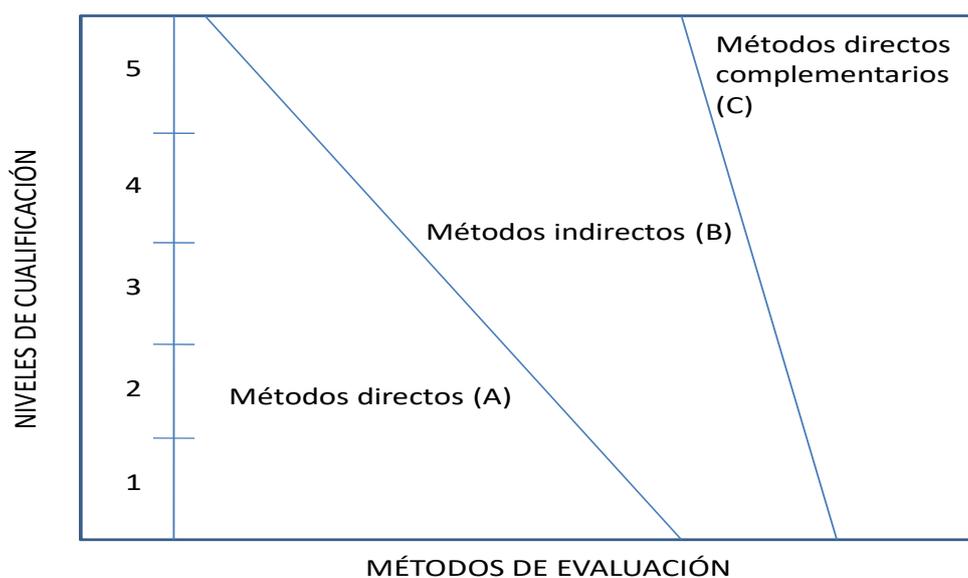
*Para realizar tareas de actualización de datos y elaboración de informes, actualiza las bases de datos. Aplica la normativa de protección de datos personales, accesibilidad y seguridad interna. Recopila la información y documentación sobre ausencias, permisos, vacaciones. Elabora informes sobre la información obtenida.*

3

*Para realizar tareas de actualización de datos y elaboración de informes, actualiza las bases de datos. Aplica la normativa de protección de datos personales, accesibilidad y seguridad interna. Recopila la información y documentación sobre ausencias, permisos, vacaciones. Elabora informes sobre la información obtenida, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.*



- 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 formal y no tenga experiencia en el proceso de GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS 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 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 "2" 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.