



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

**“UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las 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: Realizar el apoyo administrativo a las 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:

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.

APP1: Gestionar el proceso administrativo de selección de personal de la empresa, elaborando la documentación necesaria.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Elaborar los formularios de análisis de puesto o cargo a través de las herramientas informáticas adecuadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Cumplimentar los formularios de análisis de puesto o de cargo con los datos facilitados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Determinar las necesidades de contratación analizando la información facilitada por los departamentos de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Seleccionar los medios de comunicación y empresas más adecuadas para la publicación de los perfiles del/los candidatos a las vacantes a cubrir utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Comunicar las órdenes oportunas a los medios de comunicación y/o empresas elegidas para llevar a cabo la selección del personal, con objeto de que se publiquen los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido/s, utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Seleccionar los currículos recibidos que cumplan con los requisitos considerados imprescindibles para el puesto/s ofertado/s.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Clasificar los currículos que más se ajustan a los perfiles del/los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Gestionar el proceso administrativo de selección de personal de la empresa, elaborando la documentación necesaria.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
puesto/s de trabajo requerido/s, en función de si cumplen alguno, varios o todos los requisitos exigidos para el puesto de trabajo ofertado.				
APS1.8: Notificar a los interesados que han sido preseleccionados, con antelación suficiente al inicio de las pruebas, utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.9: Elaborar el soporte documental adecuado para llevar a efecto las pruebas de selección, asegurando la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para las mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.10: Convocar a los candidatos para la realización de las pruebas de selección de personal, comunicando las fechas, lugares y horarios acordados para realización de las distintas pruebas, a través de los medios electrónicos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.11: Confeccionar los informes sobre los candidatos más adecuados para el/los puestos requeridos a través de las herramientas informáticas adecuadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.12: Clasificar la información relacionada con el proceso de selección, disponiendo por riguroso orden de prelación los currículos de los candidatos más idóneos para ocupar futuras vacantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.13: Actualizar los registros relacionados con el proceso de selección en la base de datos de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Gestionar las actividades administrativas de la formación del personal de la empresa, disponiendo los recursos necesarios para su desarrollo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Determinar las necesidades de formación del personal analizando los datos facilitados por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Notificar el plan de formación a los órganos o personas implicadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Gestionar las actividades administrativas de la formación del personal de la empresa, disponiendo los recursos necesarios para su desarrollo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.				
APS2.3: Disponer los recursos necesarios, si procede, para el desarrollo del curso de formación del personal, asegurando funcionalidad de los recursos y equipos y la adecuación de las instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Coordinar las acciones encaminadas a garantizar la asistencia de los implicados, fijando el calendario de actividades a realizar y confirmando la asistencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Confeccionar los documentos necesarios para el registro de los resultados de la evaluación de la actividad, una vez finalizado el proceso de formación, en el soporte informático o documental adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Notificar los resultados de la formación a los órganos competentes utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Revisar la documentación económica relacionada con la actividad formativa, comprobando la no existencia de errores u omisiones, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Enviar la documentación económica derivada de la acción formativa al responsable de su gestión, en el tiempo y forma establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Gestionar el soporte administrativo para la promoción del personal, elaborando informes sobre el desempeño del personal.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Recoger la información y datos relacionados con la dedicación, rendimiento, asistencia y otros indicadores que permitan deducir el desempeño profesional de los empleados, en tiempo y forma, utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Registrar los datos relativos a dedicación, rendimiento asistencia y otros relacionados, en la aplicación informática destinada al efecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Gestionar el soporte administrativo para la promoción del personal, elaborando informes sobre el desempeño del personal.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.3: Establecer los indicadores para la evaluación del desempeño y comportamiento organizacional para el control y evaluación del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Confeccionar los cuadrantes o documentos adecuados que permitan el seguimiento y evaluación continua del personal, utilizando las herramientas informáticas o de gestión de personal disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Elaborar los informes de seguimiento y evaluación del desempeño con la información disponible a través de las herramientas informáticas adecuadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Informar de los resultados de la evaluación al superior responsable de la gestión de personal, de forma periódica, utilizando los medios convencionales o electrónicos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Gestionar el proceso administrativo de las actividades de seguridad y salud laboral en la empresa, informando al personal y órganos de los riesgos y las medidas de prevención.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Elaborar los cuadrantes y documentos relacionados con la prevención de riesgos laborales para su integración en el sistema general de gestión de la empresa, en soporte documental o informático.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Divulgar los contenidos del Manual de Prevención de Riesgos Laborales entre los trabajadores y órganos de representación de la empresa, a través de los medios informáticos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Gestionar la formación teórico-práctica de los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, en el momento de la contratación o cuando se produzcan cambios en el desempeño de las funciones, o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, haciendo uso de las técnicas de orientación y motivación a la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Elaborar el calendario de actuaciones relacionadas con la vigilancia de la salud y seguridad de los empleados, utilizando los medios informáticos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Gestionar el proceso administrativo de las actividades de seguridad y salud laboral en la empresa, informando al personal y órganos de los riesgos y las medidas de prevención.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.5: Comunicación a los empleados y/u órganos afectados el calendario de actividades a llevar a cabo en materia de vigilancia de la salud laboral y seguridad en el trabajo, utilizando los medios convencionales o electrónicos puestos a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Notificar los riesgos inherentes al puesto de trabajo y las medidas de prevención de riesgos laborales de obligado cumplimiento a observar por los empleados, haciendo uso de las técnicas de habilidades sociales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.7: Notificar los planes de emergencia y evacuación a los empleados y órganos de representación de la empresa, a través de los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles y utilizando las técnicas de liderazgo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.8: Confeccionar la documentación necesaria en cada caso concreto, según se trate de accidente de trabajo, enfermedad profesional, recaída u otras incidencias, en la aplicación informática destinada al efecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.9: Custodiar la documentación relacionada con accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, recaídas u otras incidencias en el soporte documental o informático adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.10: Comunicar los resultados del cumplimiento por los trabajadores de la normativa, legal e interna, en materia prevención de riesgos laborales, al responsable de la gestión y órganos interesados o competentes en la materia, a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.11: Notificar las normas de utilización de los recursos y de protección del medio ambiente, a los empleados, a través de los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.12: Divulgar las medidas adoptadas para la correcta gestión de residuos entre los empleados a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.13: Comunicar los resultados de las medidas adoptadas, en materia de protección del medioambiente y gestión de residuos, al responsable de la gestión y órganos interesados, utilizando los medios convencionales o electrónicos puestos a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: <i>Gestionar el proceso administrativo de las actividades de seguridad y salud laboral en la empresa, informando al personal y órganos de los riesgos y las medidas de prevención.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4