



# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

## TRANSVERSAL

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo 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 “UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo 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.

<i><b>APP1:</b> Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos, atendiendo a los procedimientos establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Introducir información en las bases de datos de manera periódica atendiendo a criterios de clasificación y archivo previamente establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Filtrar la información disponible en la base de datos, atendiendo a criterios previamente establecidos por el superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Generar los informes que procedan, atendiendo a criterios previamente establecidos por el superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Publicar la información de interés general para los empleados en los canales de comunicación interna, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Recopilar la documentación individual de los interesados, generada por las acciones formativas, en las diferentes fases del proceso, aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Registrar los listados del plan de carrera o sucesión, imputando a los nominados el cumplimiento de las acciones formativas que llevan a cabo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Adjuntar al expediente administrativo la documentación recopilada en las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos de cada uno de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP1:</b> Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos, atendiendo a los procedimientos establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
los participantes, en tiempo y forma.				
APS1.8: Mantener una posición y organización en el puesto de trabajo de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP2:</b> Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Efectuar el apoyo logístico a la realización de pruebas y entrevistas de un proceso de selección, teniendo en cuenta el número de candidatos, y tipo de pruebas a realizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Disponer los materiales, documentos e impresos u otros para la realización de pruebas y entrevistas en un proceso de selección con la antelación suficiente, teniendo en cuenta el número de candidatos, y tipo de pruebas a realizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Difundir los anuncios internos y candidatos con la antelación suficiente, considerando los canales de comunicación existentes en la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Reservar las salas para llevar a cabo el proceso de selección, solicitándola al Departamento implicado, mediante el procedimiento establecido y a través de los medios documentales o informáticos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Efectuar el apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida, teniendo en cuenta la naturaleza de la acción de que se trata, para prever con antelación suficiente el mobiliario, equipamiento audiovisual e informático, documentación relacionada y material fungible necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Fijar las fechas, agenda, lugares y condiciones de las mismas en las acciones formativas y sesiones de acogida, teniendo en cuenta la naturaleza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2:</b> Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
de la acción de que se trata, para prever con antelación suficiente el mobiliario, equipamiento audiovisual e informático, documentación relacionada y material fungible necesario.				
APS2.7: Disponer las acciones diarias con la antelación suficiente, asignando los tiempos máximos estimados de acuerdo con las actividades a las que apoya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP3:</b> Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información relativa a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Solicitar la documentación necesaria al nuevo empleado para proceder a la formalización de la relación laboral, a través de los canales de comunicación habituales, con tiempo y forma suficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Abrir el expediente del nuevo empleado si procede en soporte documental, incluyendo los documentos pertinentes, manteniéndolo actualizado en todo momento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Presentar el formulario de afiliación en su caso ante el órgano competente, a través del sistema electrónico o presentándolo directamente en formato documental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Presentar el formulario de alta ante el órgano competente, a través del sistema electrónico o presentándolo directamente en formato documental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Presentar los formularios correspondientes a bajas o variaciones en la Seguridad Social ante el órgano competente, a través del sistema electrónico o presentándolo directamente en formato documental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Cumplimentar el contrato de trabajo del nuevo empleado y el resto de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información relativa a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
la documentación complementaria, según la información facilitada, utilizando los modelos adecuados al tipo de contrato de que se trate, a través de los medios informáticos disponibles.				
APS3.7: Registrar el contrato, una vez firmado por el representante legal de la entidad y el propio trabajador, en los sistemas de información internos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Enviar copia básica a los representantes legales si procede, para su conocimiento y firma, en tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.9: Comunicar el contrato de trabajo a los Servicios Públicos de Empleo, a través del sistema electrónico o directamente en formato documental, en el tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.10: Adjuntar copia del contrato al expediente del trabajador, aplicando criterios de sostenibilidad, una vez registrada por los Servicios Públicos de Empleo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.11: Comprobar la existencia de informes sobre valoraciones de los responsables en la elaboración de las prórrogas o renovaciones de las distintas situaciones laborales de los empleados, verificando que está toda la información disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.12: Notificar la fecha de cobro de la liquidación al trabajador que causa baja, por escrito, a través de los canales habituales, en el tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.13: Notificar la devolución de bienes propiedad de la organización al trabajador que causa baja, siguiendo las instrucciones pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.14: Registrar las modificaciones de los datos personales y profesionales relativas a los empleados, en los archivos y expedientes correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p><b>APP4:</b> Efectuar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.</p>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
<p>APS4.1: Actualizar las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de las retribuciones y deducciones en el recibo de salarios, puntualmente, cada vez que se produzca una modificación, con los medios informáticos puestos a disposición, de acuerdo con las instrucciones recibidas según el procedimiento establecido vigente.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.2: Registrar las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas y otros beneficios sociales cada vez que se produzcan, en la aplicación informática correspondiente, comprobando que están debidamente autorizados, de acuerdo con los procedimientos y formas establecidos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.3: Organizar la documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados, con la periodicidad adecuada, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.4: Incorporar la documentación a los expedientes de los empleados, con la antelación suficiente, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.5: Introducir los datos relativos a retribuciones e incidencias, necesarios para el cálculo del recibo de salarios, en los campos de los soportes informáticos establecidos, atendiendo a los criterios previamente definidos por el superior jerárquico.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.6: Enviar los importes finales de las retribuciones y anticipos a la entidad financiera colaboradora, en el soporte informático correspondiente, a través de los medios electrónicos habituales, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecida, con el visto bueno correspondiente.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.7: Tramitar los documentos formalizados de cotización a la seguridad social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF, de acuerdo con el procedimiento establecido por la normativa vigente, mediante los soportes documentales o informáticos adecuados, a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, en tiempo y forma.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.8: Entregar los justificantes de las retribuciones a los interesados, en los</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4:</b> Efectuar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
formatos establecidos y en el tiempo señalado por la normativa vigente, por los canales adecuados al efecto.				
APS4.9: Entregar la información fiscal necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones a los interesados, mediante el procedimiento establecido, en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> 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 en la toma de decisiones del responsable del área de recursos humanos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Recopilar la información relativa a los controles de asistencia y actividad de los empleados, a través de los registros empleados en los diferentes procedimientos de control, con la periodicidad previamente definida, siguiendo los procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Procesar la información obtenida, puntualmente, cada vez que se incorpora nueva información, a través de las aplicaciones informáticas puestas a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Elaborar informes de cada empleado, a partir de los datos procesados, por medio de las aplicaciones informáticas puestas a disposición, siguiendo instrucciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Adjuntar el informe al expediente administrativo, puntualmente, aplicando criterios de sostenibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Entregar la información a los superiores, según los procedimientos, formas y plazos establecidos, observando las medidas establecidas de protección del medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>