



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de
recursos humanos”**

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: ADG084_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

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 las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0237_3: Realizar la gestión y el control administrativo de los 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 (UC 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 principales y secundarias que intervienen en la UC_0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

- 1. Gestionar la contratación de empleados seleccionando los tipos de contrato según el perfil del candidato y las necesidades de la organización.**



- 1.1 Determinar las características y situación del candidato o empleado analizando la información facilitada por el mismo.
 - 1.2 Seleccionar la modalidad de contratación más conveniente en base a las características y situación del candidato o empleado.
 - 1.3 Informar al candidato o empleado de la documentación a aportar para llevar a cabo la formalización del contrato a través de los medios disponibles.
 - 1.4 Comprobar la cumplimentación del modelo de contrato de trabajo seleccionado, mediante la utilización de los medios informáticos y/o convencionales disponibles.
 - 1.5 Subsancar los errores y/u omisiones en el contrato, introduciendo, cambiando o eliminándolos de acuerdo con las condiciones pactadas.
 - 1.6 Comprobar la formalización del alta y afiliación, en su caso, del candidato o empleado a la Seguridad Social, a través de los medios disponibles en el tiempo y forma establecida.
 - 1.7 Subsancar los errores u omisiones en la cumplimentación del alta y/o afiliación del empleado en el sistema de gestión de personal de la organización, de acuerdo con la información del empleado y el tipo de contrato.
 - 1.8 Comunicar el alta del candidato o empleado a los órganos internos y externos afectados, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. Gestionar la información del fichero de personal comunicando los cambios realizados a las unidades/individuos afectados por los mismos.

- 2.1 Comprobar la información relacionada con el empleado, verificando que se encuentra en el soporte adecuado.
 - 2.2 Informar a los empleados y otras unidades implicadas de los medios y normas a observar para la comunicación de las variaciones de datos, utilizando los medios de comunicación, informáticos o convencionales más adecuados.
 - 2.3 Recibir la información relativa a cambios, a través del medio correspondiente, acusando recibo de la misma.
 - 2.4 Registrar los cambios notificados, de acuerdo con las normas establecidas, en el sistema de información utilizado.
 - 2.5 Comunicar los cambios a las unidades/individuos afectados, a través del canal correspondiente y de acuerdo con las normas establecidas por la organización.
 - 2.6 Subsancar la existencia de errores y/u omisiones en el fichero de personal, modificando o añadiendo la información recibida.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos, utilizando los medios informáticos o convencionales adecuados.

3. Gestionar el abono de salarios y cumplimentación de documentos oficiales derivados del mismo, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y fiscal vigente.

- 3.1 Revisar la información disponible para la elaboración y posterior abono del recibo de salarios, verificando que está completa y que se aplican las condiciones particulares pactadas y/o aquellas otras derivadas de la aplicación de la normativa vigente.
- 3.2 Comprobar los cálculos de las retribuciones salariales, cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF, verificando que se efectúan de forma correcta.



- 3.3 Revisar los recibos de salarios y órdenes de pago, asegurando su correcta cumplimentación, de acuerdo con la normativa vigente.
 - 3.4 Comprobar los documentos oficiales de cotización a la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF, derivados del abono de salarios, asegurando la no existencia de errores y/u omisiones y el cumplimiento de la normativa vigente.
 - 3.5 Informar de los pagos que se efectúan al departamento correspondiente, para su registro y contabilización, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa vigente, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

4. Gestionar las incidencias del personal y administrar adecuadamente las condiciones de trabajo respetando la normativa laboral vigente.

- 4.1 Informar de las normas de control de asistencia a los empleados, de forma conveniente, utilizando los medios informáticos y/o convencionales disponibles.
- 4.2 Aplicar los procedimientos de seguridad y/o control de asistencia, absentismo y otras incidencias, con exactitud y precisión, atendiendo a las normas laborales establecidas.
- 4.3 Elaborar los documentos relacionados con el control de personal, para la gestión de las incidencias de los empleados, de forma conveniente, utilizando los medios informáticos disponibles.
- 4.4 Registrar los documentos relacionados con las incidencias de los trabajadores, correctamente, en el soporte informático o documental puesto a disposición.
- 4.5 Archivar los documentos derivados de las incidencias de los empleados en el expediente o lugar determinado en los procedimientos establecidos a tal fin.
- 4.6 Programar la sustitución del personal, en caso necesario, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 4.7 Comunicar las incidencias detectadas a los departamentos afectados, con exactitud, claridad y rapidez, utilizando los medios informáticos y/o convencionales disponibles.
- 4.8 Tramitar las incidencias relativas a altas/bajas por enfermedad o accidente ante el organismo correspondiente, en el formato y plazos establecidos por la normativa vigente.
- 4.9 la documentación necesaria en procedimientos sancionadores u otras acciones disciplinarias, de acuerdo con las instrucciones recibidas, desde el inicio del proceso y hasta su conclusión.
- 4.10 Informar de las incidencias producidas a los afectados y a los órganos competentes, a través de los canales correspondientes.
- 4.11 Actualizar los diferentes datos en el expediente del empleado, de acuerdo con los procedimientos internos.

5. Gestionar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones, sindicales y laborales, respetando la normativa laboral vigente.

- 5.1 Establecer el servicio de documentación con los textos legales que afectan a la actividad laboral de la empresa y a sus empleados, utilizando los medios informáticos, electrónicos o documentales disponibles.
- 5.2 Actualizar el servicio de documentación y normativa legal laboral aplicable, puntualmente, cada vez que se produzca una modificación, utilizando los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.



- 5.3 Establecer procedimientos para facilitar la consulta y actualización del servicio de documentación, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.
- 5.4 Proporcionar a los representantes sindicales los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos, a través de los medios correspondientes.
- 5.5 Facilitar a los órganos competentes la información generada como consecuencia de la aplicación de las normas, acuerdos o del desarrollo de la actividad a través de los medios correspondientes.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Gestión de la contratación de empleados en las organizaciones.

- Determinación de las características y situación del candidato.
 - Perfil del trabajador y situación personal, en función del puesto a desempeñar: títulos, formación, situación de desempleo, discapacidades, otras.
- Selección de la modalidad de contratación.
 - El contrato de trabajo. Concepto y clases.
 - Modalidades de contratación.
 - Bonificaciones, subvenciones y ayudas a la contratación laboral.
 - Causas de suspensión y extinción del contrato del contrato de trabajo.
 - Indemnizaciones en los supuestos de extinción del contrato de trabajo.
- Comunicación al candidato o empleado de la documentación a aportar para el perfeccionamiento del contrato.
 - Técnicas de comunicación interna y externa.
 - Comunicación efectiva: emisor, receptor, canal, código y “feedback”.
 - Documentos necesarios para la formalización del contrato: documento identificativo, demanda de empleo, acreditación de la discapacidad, tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, otros documentos.
- Retribución salariales y condiciones laborales.
 - Convenio Colectivo de aplicación.
 - El Estatuto de los trabajadores y su aplicación en defecto de convenio: jornada, vacaciones, permisos, licencias, otros.
- Formalización de alta y afiliación en su caso en el Régimen General de la Seguridad Social.
 - Trámites de afiliación y alta en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Comunicación a los órganos internos y externos afectados por la nueva contratación.
 - A los representantes de los trabajadores.
 - Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (propio o ajeno).
 - Comunicación a las unidades/individuos afectados.
 - Otras comunicaciones.



2. Actualización del fichero de personal en soporte documental y/o informático.

- El fichero de personal.
 - Información del empleado.
- Actuación en los supuestos de altas, bajas o variaciones.
 - Identificación de los ficheros relacionados con la gestión de personal.
 - Comprobación de la actualización de los datos contenidos en los ficheros de personal.
 - Errores y/u omisiones.
- Recepción de la información.
 - Procedimiento de actuación en la recepción de las comunicaciones internas.
 - Importancia del “feedback” para una comunicación efectiva.
- Comunicación de los cambios a las unidades/individuos afectados.
 - La división funcional en la empresa.
 - Identificación de las unidades/individuos afectados dentro y fuera de la organización (representantes de los trabajadores, servicios de prevención, administración de personal, empleado, otros).

3. Gestión de salarios y de la documentación y obligaciones derivadas de los mismos.

- Actualización de la información necesaria para el abono de salarios.
 - Altas, bajas o variaciones en el período de devengo del salario.
 - Incidencias a considerar en el período de devengo de salarios: dietas, locomoción, anticipos, incapacidad temporal, vacaciones, permisos, suspensiones, otras.
- Elaboración del recibo de salarios.
 - Retribuciones salariales: salario base, complementos salariales, condiciones particulares pactadas.
 - Bases y tipos de cotización del trabajador.
 - Retención a cuenta del IRPF del trabajador.
- Complimentación de las órdenes de pago.
 - Formas de pago: metálico, transferencia, cheque o talón.
 - Comunicación a la entidad de las órdenes de pago y al departamento correspondiente de la empresa.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Documentos de liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Bases y tipos de cotización: contingencias comunes, accidentes de trabajo y enfermedad profesional y de recaudación conjunta.
 - Bonificaciones y reducciones.
 - Recargos de mora e intereses de demora.
 - Plazos y formas de presentación.
- Liquidación e ingresos a cuenta del IRPF.
 - Normas fiscales aplicadas al salario.
 - Acumulados de retenciones.
 - Plazos y forma de presentación.

4. Gestión de ausencias e incidencias del personal.

- Comunicación a los empleados de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia al trabajo.
 - Calendario laboral.
 - Permisos y licencias.



- Tratamiento de las ausencias al trabajo, según se trate de enfermedad, accidente, excedencias, licencias, sanciones, absentismo, otras.
- Régimen disciplinario.
- Implantación del control de asistencia efectiva al trabajo.
 - Control de presencia: fichas de entradas y salidas, hojas de firmas, mecanismos informáticos y electrónicos de control, otros.
 - Registros de la actividad convencionales, informáticos o electrónicos: partes de trabajo, controles de la actividad, otros.
 - Archivo de la documentación.
- Justificación y naturaleza de las ausencias.
 - Incapacidades temporales: enfermedad común, accidente no laboral, enfermedad profesional, accidente de trabajo, maternidad, otras.
 - Otras ausencias: permisos, licencias y excedencias.
- Gestión de ausencias.
 - Información a los departamentos afectados.
 - Planificación de las sustituciones en los casos de ausencia.
 - Comunicación de las bajas y altas por incapacidad temporal a la Seguridad Social y organismo competente, según la incapacidad de que se trate.
- Gestión del procedimiento sancionador.
 - Tipificación de las faltas.
 - Graduación de las sanciones.
 - Procedimiento sancionador: en función de la falta cometida y del trabajador de que se trate (ordinario o representante de los trabajadores).

5. *Gestión de la documentación necesaria para favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones sindicales y laborales.*

- Creación y funcionamiento del servicio de documentación en la empresa.
 - Naturaleza de la información y de la documentación: de uso generalizado, confidencial, de otro tipo.
 - Clasificación, codificación y registro por materias: laboral, fiscal, contable, prevención de riesgos laborales, de protección de datos, otras.
 - Procedimiento de actualización: forma, plazos, comunicaciones a las unidades afectadas.
 - Procedimientos de consulta: formas de acceso, niveles de seguridad y tratamiento de la información.
- Información a los representantes de los trabajadores.
 - La normativa vigente relativa a la puesta a disposición de la información y documentación: contratación laboral, sanciones, apertura de expediente disciplinario, balances y cuentas de resultados, otras informaciones y documentos.
- Información y documentación a disposición de los órganos competentes en la materia de que se trate.
 - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Negociación colectiva.
 - Documentación relacionada con la convocatoria y celebración de las elecciones sindicales.
 - Comunicación de accidentes de trabajo.
 - Retenciones a cuenta y liquidación anual del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - Otros documentos.



Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Normativa laboral vigente.
- Normativa fiscal relacionada con el Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Normativa en materia de protección de datos.
- Normativa en relación con la Ley de propiedad intelectual.
- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Normativa interna de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.

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:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa
- 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 1.5 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.6 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, otros.).
- 1.7 Gestionar la información y los recursos materiales y monetarios. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
- 1.8 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con los usuarios deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.3 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.4 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.



- 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.5 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.6 Tener capacidad de síntesis.
- 3.7 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

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 de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

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 de la UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo 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 realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos en una PYME en la que es el Responsable de Personal. Dicha empresa, una vez efectuado el proceso de selección de personal, desea contratar para el puesto de Oficial Administrativo, a una persona mayor de 45 años, inscrita como desempleada con una antigüedad de 13 meses y que tiene acreditada una discapacidad del 33%. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar la contratación del empleado.
2. Gestionar el abono del salario y los documentos derivados del mismo.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos, navegadores, aplicaciones de propósito general, dispositivos de comunicación, programas de gestión de personal y periféricos de entrada y salida y formularios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán ser de uso generalizado en el sector.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

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

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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 se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Gestión de la contratación del empleado.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Valoración de las características y situación del candidato o empleado, partiendo de la información facilitada por el mismo.- Comprobación de las bonificaciones, subvenciones o ayudas a la contratación, concedidas por las administraciones públicas, vigentes.- Elección del tipo de contrato de trabajo más conveniente para la empresa, atendiendo a características y situación del candidato o empleado y al tipo de actividad a realizar.- Notificación al candidato o empleado sobre los documentos a aportar para la formalización del contrato de trabajo.- Información sobre la existencia de condiciones particulares pactadas en contrato por la empresa y el candidato o empleado.- Cumplimentación del formulario del contrato de trabajo.- Cumplimentación del formulario de alta del candidato o empleado en el Régimen General la Seguridad Social. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>



Gestión del abono de salarios y de los documentos derivados del mismo.

- Comprobación de la existencia de los datos necesarios del empleado para la elaboración del recibo de salarios.
- Identificación del convenio colectivo de aplicación vigente.
- Identificación de las bases y tipos de cotización de la Seguridad Social y de retención e IRPF, vigentes.
- Comprobación, y subsanación en su caso, de errores u omisiones, en los conceptos retributivos.
- Verificación, y subsanación en su caso, de errores u omisiones en los tipos de cotización a la Seguridad Social y de retención del IRPF vigentes.
- Generación del recibo de salarios.
- Comprobación de los cálculos relativos a la retribución salarial fijada por convenio y/o contrato de trabajo.
- Verificación de los cálculos relacionados con las deducciones de cuotas de la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF.
- Comprobación de los cálculos de liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Generación de los documentos oficiales de la Seguridad social y retenciones a cuenta del IRPF.

El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.



Escala A

5	<i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se cumplimentan teniendo en cuenta las características y situación del candidato, seleccionado el modelo y tipo de contrato más conveniente y ventajoso para la empresa, considerando las bonificaciones, subvenciones o ayudas a la contratación existentes, requiriéndose al candidato la documentación necesaria para su acreditación ante los organismos competentes en cada caso y reflejando en el contrato la condiciones particulares acordadas por las partes.</i>
4	<i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se cumplimentan teniendo en cuenta las características y situación del candidato, requiriéndose al candidato la documentación necesaria para su acreditación ante los organismos competentes en cada caso y reflejando en el contrato la condiciones particulares acordadas por las partes.</i>
3	<i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se efectúan teniendo en cuenta las características y situación del candidato, requiriéndose al candidato la documentación necesaria para su acreditación ante los organismos competentes en cada caso.</i>
2	<i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se cumplimentan teniendo en cuenta las características y situación del candidato, no requiriéndose al candidato la documentación necesaria para su acreditación ante los organismos competentes en cada caso.</i>
1	<i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se cumplimentan sin tener en cuenta las características y situación del candidato.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala B

5	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado, el convenio de aplicación vigente, las condiciones particulares pactadas, los tipos y bases de cotización aplicables a cada una de las partes de acuerdo con la normativa vigente y se han revisado los cálculos de las retribuciones y deducciones reflejadas en la nómina y aquellos otros relacionados con la liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</i>
4	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado, el convenio de aplicación vigente, las condiciones particulares pactadas y los tipos y bases de cotización aplicables a cada una de las partes de acuerdo con la normativa vigente.</i>
3	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado y el convenio de aplicación vigente, los tipos y bases de cotización aplicables a cada una de las partes de acuerdo con la normativa vigente.</i>
2	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas no se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado, ni el convenio de aplicación vigente y aplica tipos y bases de cotización no actualizados.</i>
1	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas no se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado, ni se ha comprobado la vigencia y actualización del convenio de aplicación, ni de los tipos y bases de cotización a la Seguridad Social.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

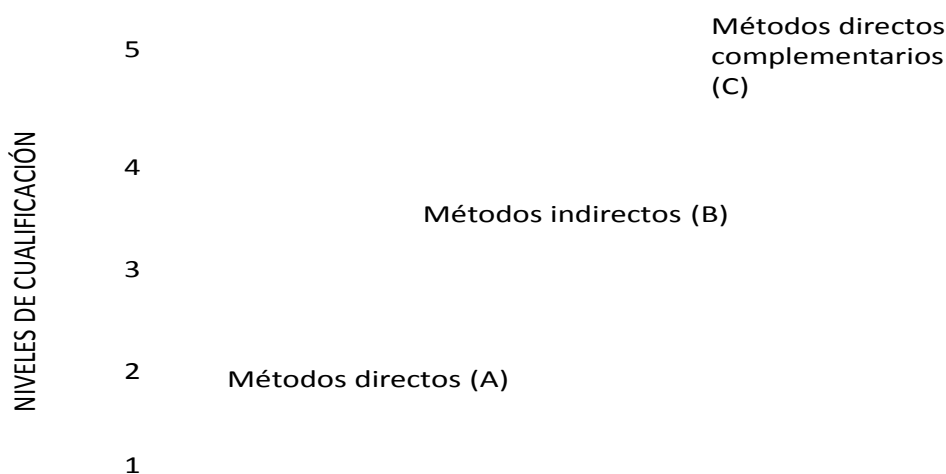
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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 de la unidad de competencia, 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).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

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 de la UC. 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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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 la manipulación de cargas con carretillas elevadoras, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional 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 la UC, 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 las realizaciones profesionales 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/a 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) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas para la localización de la información necesaria en la legislación básica aplicable en materia de contratación laboral, convenios, bases de cotización de la Seguridad Social formularios oficiales, tablas de aplicación del IRPF y otra normativa legal aplicable, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias tales como baja por enfermedad profesional, ausencias u otras.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar al candidato de formularios oficiales fiscales, laborales y seguros sociales.
- j) En el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda introducir el abono de algún complemento de puesto acordado por contrato y una jornada a tiempo parcial, para demostrar la competencia relacionada con la gestión administrativa de recursos humanos.