

Metodología en el diseño y evaluación de competencias de carrera profesional

Parrado Cuesta MS, Santos Flórez EM, Lázaro Vallejo L, Alonso Punter JC, Herrero Álvarez MÁ

Complejo Asistencial de León

Introducción

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de Personal Estatutario de los servicios de salud establece, en su capítulo VIII, Art. 40, los criterios generales de la carrera profesional. Posteriormente, el Estatuto Jurídico de Personal Estatutario de la Junta de Castilla y León viene a desarrollar la carrera profesional para todo el personal de su ámbito, tanto sanitario como no sanitario.

A partir de aquí, surge la necesidad de elaborar un documento en el que se recojan las competencias de todas las categorías a las que será de aplicación la carrera profesional. En el ámbito no sanitario, más concretamente el relativo a los recursos humanos, se daba la dificultad de encontrarnos con categorías de competencias escasamente definidas.

Tal como señalan los principios rectores del citado Estatuto Jurídico, era obligado sentar las bases que permitieran la aplicación del mismo teniendo en cuenta que todo profesional tiene derecho al reconocimiento, entre otras, de:

1. La buena praxis en sus competencias profesionales.
2. El esfuerzo individual en la formación continua.
3. La calidad en la atención y orientación al usuario.

4. El grado de compromiso con la organización.

Siguiendo estos cuatro puntos y procurando la aplicación de los principios rectores del Estatuto Jurídico, queremos indicar aquí la metodología seguida por el grupo de trabajo encargado de elaborar el documento de propuesta de competencias de carrera profesional para el personal de gestión de las áreas de Recursos Humanos y Económico-Financiera, dejando claro que se trata de la propuesta efectuada por el grupo de trabajo y en ningún modo del modelo de la Junta de Castilla y León.

Material y métodos

Material

En el análisis de los puestos de trabajo señalados se tuvo en cuenta la siguiente documentación de referencia:

1. Ley 44/2003, de ordenación de las profesiones sanitarias.
2. Ley 55/2003 Estatuto Marco de Personal Estatutario de los Servicios de Salud.
3. Ley 2/2007, del Estatuto Jurídico de Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León.
4. Resolución de 22 de diciembre de 2006, sobre Acuerdo de la Mesa Sec-

torial de Personal al Servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas sobre carrera profesional del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León.

5. RD 1662/94 por el que se establece el título y las enseñanzas mínimas del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.
6. RD 1677/94 por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
7. RD 1659/94 por el que se establece el título y las enseñanzas mínimas del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.
8. ED 1674/94 por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.
9. Fichas técnicas del Ministerio de Educación y Ciencia para las titulaciones de licenciado y diplomado universitario.

Método

En el diseño de las competencias profesionales se tuvieron en cuenta las competencias laborales asignadas en cada uno de los currículos formativos.

Paralelamente, estas competencias se cruzaron con las tareas realizadas por los profesionales en los centros hospitalarios. Para ello, se buscó la participación de los profesionales de las distintas unidades; se les informó de la metodología que seguiría el grupo de trabajo de Carrera Profesional y se les pidió que señalaran las tareas que, según su criterio, consideraban debían ser tenidas en cuenta para la evaluación de la carrera profesional.

Una vez cruzada la información del ámbito competencial académico con la del ámbito competencial laboral, y tras la depuración de la misma, la tarea consistió en definir las posibles competencias a evaluar. Para ello, en la descripción se detallan:

1. "Qué hacen" los trabajadores: tareas, funciones o actividades que ejecutan en el desempeño del puesto.
2. "Cómo lo hacen": recursos que utilizan, métodos que emplean, manera como ejecutan cada tarea.
3. "Para qué lo hacen": objetivos que pretenden conseguir, propósito de cada tarea...

En la asignación del nivel de competencias, y puesto que existen tareas prácticamente similares para dos categorías profesionales, como es el caso de los auxiliares administrativos y de los administrativos, se tuvieron en cuenta los niveles de cualificación competencial asignados por el **incual** a cada uno de los grupos de titulación:

Niveles de cualificación competencial del incual según titulación

Nivel título competencia

1. CFGM, FPI o equivalente. Competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

2. CFGS, FPII o equivalente. Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma, comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.
3. Diplomatura. Competencia en un amplio conjunto de actividades profesionales complejas realizadas en una gran variedad de contextos que requieren conjugar variables de tipo técnico, científico, económico u organizativo para planificar acciones, definir o desarrollar proyectos, procesos, productos o servicios.
4. Licenciatura. Competencia en un amplio conjunto de actividades profesionales de gran complejidad realizadas en diversos contextos a menudo impredecibles que implica planificar acciones o idear productos, procesos o servicios. Gran autonomía personal. Responsabilidad frecuente en la asignación de recursos, en el análisis, diagnóstico, diseño, ejecución y evaluación.

Resultados

Una de las primeras acciones a realizar al iniciar el proceso de asignación de competencias fue el de establecer la correlación efectiva entre las categorías y puestos existentes con anterioridad al Estatuto Jurídico de Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, y las derivadas de este, ya que se hacía obligado adecuar al mismo la definición de puestos en el documento de carrera profesional.

Para las áreas de las que se encargaba nuestro grupo de trabajo, la correlación entre ambas denominaciones quedaría como sigue:

Titulación requerida denominación de categoría denominación anterior al Estatuto

- Licenciado Universitario o Título equivalente Técnico Superior en Administración Sanitaria Técnico de la Función Administrativa.
- Técnico Superior Económico-Financiero (Titulación específica).
- Diplomado Universitario o Título equivalente Gestión Administrativa Grupo de Gestión Administrativa.
- Titulado Medio de Relaciones Laborales (Titulación específica).
- Titulado Medio Económico-Financiero (Titulación específica).
- Técnico Superior de Formación profesional o Título equivalente Administrativo.
- Técnico de Formación Profesional o Título equivalente Auxiliar Administrativo Auxiliar.

El siguiente paso fue la definición de los puestos sobre los que consideramos que se debía realizar el documento de competencias de carrera profesional. Para ello, se hizo una puesta en común al objeto de valorar los puestos/categorías existentes en cada centro hospitalario, de tal forma que todos los puestos estuvieran comprendidos dentro del documento.

El resultado final originó la siguiente distribución de puestos:

Grupo A: Titulación universitaria de licenciado. Denominación: Técnico Supe-

rior en Administración Sanitaria/Grupo Técnico de la Función Administrativa:

1. Técnico de Administración Sanitaria en RR.HH.
2. Técnico de Administración Sanitaria en Admisión y Documentación Clínica.
3. Técnico de Administración Sanitaria en el Área de Calidad.
4. Técnico de Administración Sanitaria en Relaciones Laborales.
5. Técnico de Administración Sanitaria en el Área Económico-Financiera.

Grupo B: Titulación universitaria de diplomado. Denominación: Gestión Administrativa/Grupo Gestión de la Función Administrativa:

6. Gestión en Admisión.
7. Gestión en RRHH.
8. Gestión en Relaciones Laborales.
9. Gestión del Área Económico-Financiera.

Grupo C: Titulación de FP II, CFGS o equivalente. Denominación: Administrativo:

10. Administrativo de Admisión.
11. Administrativo de Citaciones.
12. Administrativo de Plantilla y Contratación.
13. Administrativo de Relaciones Laborales.
14. Administrativo de Retribuciones.
15. Administrativo del área Económico-Financiera.

Grupo D: Titulación de FPI, CFGM o equivalente. Denominación: Auxiliar Administrativo:

16. Auxiliar Administrativo de Admisión.
17. Auxiliar Administrativo de Citaciones.
18. Auxiliar Administrativo de Plantilla y Contratación.
19. Auxiliar Administrativo de Relaciones Laborales.
20. Auxiliar Administrativo de Retribuciones.
21. Auxiliar Administrativo del Área Económico-Financiera. Cargos a Terceros.
22. Auxiliar Administrativo del Área Económico-Financiera. Compras y Almacén.
23. Auxiliar Administrativo del Área Económico-Financiera. Contabilidad.
24. Auxiliar Administrativo del Área Económico-Financiera. Contratación Administrativa.
25. Auxiliar Administrativo del Área Económico-Financiera. Gestión Patrimonial.

Según las pautas marcadas por la Consejería de Sanidad de la JCyL, para cada uno de los puestos indicados se trabajó con el siguiente esquema:

1. Competencia general.
2. Funciones clave.
3. Competencias del puesto:

a) Criterio 1: Competencias específicas del puesto de trabajo.

1. Comportamientos observables para cada una de ellas.
2. Procedimientos de evaluación.

b) Criterio 2: Relación con el usuario.

1. Comportamientos observables para cada una de ellas.
2. Procedimientos de evaluación.

c) Criterio 3: Trabajo en equipo.

1. Comportamientos observables para cada una de ellas.
2. Procedimientos de evaluación.

d) Criterio 4: Compromiso con la organización.

1. Comportamientos observables para cada una de ellas.
2. Procedimientos de evaluación.

Con la distribución de puestos mencionada, y previamente a la puesta en común con el personal de las unidades correspondientes, se elaboró, conforme a lo señalado en el ámbito competencial académico y en el propio Estatuto Jurídico de Personal Estatutario de CyL, una relación exhaustiva de las funciones que se desarrollan en cada puesto de trabajo. Se procuró la exhaustividad al objeto de poder cribar, con posterioridad, aquellas funciones que, con características similares, podían ser agrupadas dentro de un mismo concepto de evaluación.

Esta relación fue sometida al consenso de los profesionales que ocupan los puestos sobre los que trabajamos y, posteriormente, al del grupo de trabajo. Entendíamos que esta fase era requisito indispensable para pasar a la segunda fase: un nuevo proceso de reunificación y cribado.

En esta segunda fase, se depuraron muchas competencias en función de los comportamientos observables que se habían asignado a cada una de ellas, dado que algunos comportamientos podían ser aplicados a varias competencias dentro de varios criterios.

En definitiva, sintetizando y unificando comportamientos y competencias, se pudo reducir la relación en más de un 50%, lo que no indicaba, en modo alguno, que se redujeran las competencias asignadas a cada puesto.

Evidentemente, esta segunda fase también pasó por el sometimiento al consenso y puesta en común del grupo de trabajo, ya que nos parecía fundamental que todos, en todos los hospitales participantes, estuviéramos de acuerdo en la definición de las competencias asignadas y en aquellas que podrían observarse al realizar la evaluación.

Una vez depurados y fijados todos los comportamientos observables, se procedió a definir los criterios de evaluación que se consideraban más convenientes para cada uno de ellos, criterios que estaban directamente relacionados con las competencias indicadas.

Conclusiones

1. De las competencias:

Competencia general: única para cada categoría profesional con independencia del puesto de trabajo.

Funciones clave: se establecieron un máximo de 5 funciones clave, únicas también para cada categoría profesional y con independencia del puesto de trabajo.

Competencias del puesto: idénticas para cada categoría profesional con independencia del puesto para los siguientes criterios:

- Criterio 2: Relación con el usuario.
- Criterio 3: Trabajo en equipo.
- Criterio 4: Compromiso con la organización.

Y diferenciadas para cada categoría en función del puesto de trabajo para el criterio 1: Competencias específicas del puesto de trabajo.

2. De los créditos asignados:

Se distribuyeron los créditos en función de lo señalado en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Personal al Servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas sobre Carrera Profesional del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, según los siguientes cuadros (Grado I):

Para titulados de formación universitaria:

- Competencias del perfil profesional: 40 créditos.
- Desempeño del puesto de trabajo: 50 créditos.

- Opcionales: 0 créditos.
- Formación: 10 créditos.
- Créditos totales: 100.

Para personal estatutario de gestión y servicios de formación profesional y otro personal:

- Competencias del perfil profesional: 3 créditos.
- Desempeño del puesto de trabajo: 20 créditos.
- Formación: 7 créditos.
- Créditos totales: 30.

En la distribución de los créditos nuestro grupo consideró conveniente, aún siguiendo las pautas marcadas en el Acuerdo de la Mesa Sectorial, distribuir los créditos de manera que en el criterio 4: Compromiso con la organización, la proporción fuera mayor para el personal de formación universitaria que para las restantes categorías, por cuanto se entendía que este estaba más próximo, y por tanto más comprometido, a conocer la misión y objetivos de la organización, por lo que su grado de compromiso debía ser mayor cuanto mayor era la responsabilidad asignada.

El resultado de este trabajo fue la elaboración de un documento que se presentó, como propuesta, a la Mesa de Carrera Profesional.