

## UNIDAD FORMATIVA 1

**Denominación:** APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**Código:** UF0345.

**Duración:** 60 horas.

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3 y RP4, en lo relativo a gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción de personal.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
<p><b>C1:</b> Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.</p>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>DESTREZAS cognitivas y prácticas</b>	<p><b>1 Organización del trabajo y Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- División del trabajo y funciones.</li> <li>- Planificación de objetivos y metas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de necesidades.</li> <li>- Determinación de estructura organizativa necesaria.</li> </ul> </li> <li>- Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.</li> <li>- Descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Planificación de plantillas</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2 Reclutamiento y selección de personal–</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección de necesidades de contratación.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto. de Trabajo y otras formas</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>CE1.1</b> Distinguir en que consiste división del trabajo y valorar la importancia de disponer de un determinado nivel de especialización de los recursos humanos, para obtener la ventaja competitiva necesaria en un mercado global..</p> <p><b>CE1.2</b> Analizar la importancia que otorga la nueva sociedad del conocimiento (knowledge society), a la adecuada organización y planificación de los recursos humanos disponibles.</p> <p><b>CE1.3</b> Distinguir las funciones del</p>	<p><b>CE1.4</b> Cumplimentar los formularios de Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo, para deducir las necesidades de contratación y/o formación.</p> <p><b>CE1.5</b> Transmitir las órdenes oportunas a los medios de comunicación, empresas u organismos seleccionadores más adecuados, con el fin de publicar los perfiles de puesto de trabajo requeridos, en el tiempo y forma determinado por la empresa.</p> <p><b>CE1.6</b> Seleccionar y archivar en el soporte documental más adecuado, los currículos recibidos, aplicando los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p><b>CE1.7</b> Seleccionar, en la base de datos de la empresa, los currículos que más se ajustan al puesto de</p>	



	<p>Departamento de Recursos Humanos, así como su importancia en la planificación de efectivos para la consecución de objetivos y metas, en una organización en la que coexisten diferentes expectativas e intereses</p>	<p>trabajo requerido.</p> <p><b>CE1.8</b> Comunicar a los interesados, de forma oral y/o escrita, que han sido preseleccionados, en el tiempo y forma establecidos por la empresa.</p> <p><b>CE1.9</b> Preparar el soporte documental necesario para la elaboración de las pruebas de selección de forma correcta, utilizando los equipos y aplicaciones informáticas más adecuados.</p> <p><b>CE1.10</b> Organizar el proceso de selección de acuerdo con las normas establecidas, convocando a los asistentes en tiempo y forma, según lo previsto por la organización.</p> <p><b>CE1.11</b> Elaborar los informes sobre los candidatos más apropiados, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, con exactitud, veracidad y claridad, cumpliendo con las normas de seguridad y veracidad.</p> <p><b>CE1.12</b> Mantener la información derivada del proceso de selección, aplicando los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p>	<p>de detección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo.</li> <li>- Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.</li> <li>- Información relevante acerca del perfil del candidato.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.</li> <li>- Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.</li> </ul> </li> <li>- Soporte documental e informático en el proceso de selección.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes y currículos recibidos.</li> </ul> </li> <li>- Citación de los candidatos a las pruebas de selección.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).</li> <li>- En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).</li> </ul> </li> <li>- Soporte documental de las pruebas de selección.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas técnicas.</li> <li>- Test psicotécnicos.</li> <li>- Dinámicas grupales.</li> <li>- Entrevistas.</li> </ul> </li> </ul>
--	---	---	--



		<p><b>CE1.13</b> En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos sobre las características profesionales y personales requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.</li> <li>- Redactar los diferentes modelos de comunicación generados en un proceso de selección de personal.</li> <li>- Explicar las medidas a tomar para garantizar la confidencial de los datos manejados en el proceso de selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación de los resultados de la selección.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes de los candidatos</li> <li>- Comunicación a la persona seleccionada.</li> <li>- Información al resto de los candidatos.</li> <li>- Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>C2:</b> Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos</p>	<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p>	<p><b>DESTREZAS cognitivas y prácticas</b></p>	<p><b>3 La Formación de Recursos Humanos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos.</li> <li>- Recursos Materiales.</li> <li>- Recursos Tecnológicos.</li> </ul> </li> <li>- Determinación de las necesidades de formación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implicación interdepartamental.</li> <li>- Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- Valoración de la experiencia disponible.</li> <li>- Análisis de resultados del desempeño.</li> </ul> </li> <li>- El Proyecto de Formación en la empresa.</li> </ul>
	<p><b>CE2.1</b> Distinguir el lugar que ocupa la Formación en el Plan Estratégico de la Empresa, y objetivos básicos que persigue.</p> <p><b>CE2.2</b> Relacionar los tipos de formación existentes en el ámbito laboral, en función de los objetivos y metas que se pretenden, en pro de la ventaja</p>	<p><b>CE2.6</b> Comunicar el Plan de Formación a las personas y órganos implicados, en cuanto a fechas, contenido, asistentes y requisitos se refiere, en el tiempo y forma establecidos.</p> <p><b>CE2.7</b> Preparar, si procede, el material necesario para el desarrollo del curso: instalaciones, recursos materiales, medios audiovisuales, material didáctico, otros.</p> <p><b>CE2.8</b> Coordinar la asistencia de</p>	



<p>utilizando los métodos y sistemas más adecuados.</p>	<p>competitiva.</p> <p><b>CE2.3</b> Valorar las diferencias existentes en los conceptos de Proyecto de Formación, Plan de Formación, Programa de Formación y Acción Formativa en la empresa.</p> <p><b>CE2.4</b> Identificar la oferta formativa existente y los programas de formación dirigidos a trabajadores, promovidos por las diferentes administraciones públicas.</p> <p><b>CE2.5</b> Conocer la normativa vigente en materia de financiación, subvención y/o bonificación de la formación.</p>	<p>los implicados, internos y/o externos, garantizando la presencia de los asistentes previamente seleccionados.</p> <p><b>CE2.9</b> Elaborar y enviar los resultados de la formación a los interesados, así como a los órganos de representación y organismos competentes, que en cada caso pudiera corresponder, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p><b>CE2.10</b> Preparar, en tiempo y forma, la documentación relativa a aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a los instructores, dietas, otros.</p> <p><b>CE2.11</b> En un supuesto debidamente caracterizado, relacionado con la formación en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar un análisis de necesidades de formación y planificar las distintas actividades formativas a poner en marcha.</li> <li>- Buscar, a través de Internet, la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes.</li> <li>- Programas.</li> <li>- Acciones Formativas</li> </ul> <p>Tipos de formación a impartir en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso.</li> <li>- Perfeccionamiento.</li> <li>- Reciclaje.</li> <li>- Polivalencia.</li> <li>- Desarrollo directivo.</li> <li>- Complementaria.</li> <li>- Otros tipos.</li> </ul> <p>- La oferta formativa para empresas y trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de formación de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación.</li> </ul> <p>- Gestión de la Formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación y coordinación en el proceso de formación.</li> <li>- Infraestructura y recursos necesarios.</li> <li>- El control de costes de la Formación.</li> <li>- Resultados de la formación impartida. El informe.</li> <li>- Incorporación de datos de formación al sistema de</li> </ul>
---	--	--	---



		<p>oferta formativa existente relacionada con la materia a impartir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcular la financiación y/o bonificación a que la empresa tendría derecho.</li> <li>- Determinar las instalaciones y los recursos materiales y humanos necesarios para impartición del curso.</li> <li>- Calcular los costes de la formación a poner en marcha.</li> </ul>	<p>gestión de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.</li> </ul>
<p><b>C3:</b> Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.</p>	<p><b>CE3.1</b> Valorar los métodos de evaluación del desempeño y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos de que se trate.</p> <p><b>CE3.2</b> Identificar la información relevante que debe registrarse en el sistema de gestión de personal, relativa a la formación, la evaluación del</p>	<p><b>CE3.5</b> Registrar y archivar en el soporte adecuado, siguiendo los procedimientos establecidos, los datos y documentos relacionados con la promoción del personal y la gestión del talento en la empresa, asegurando la confidencialidad de los datos.</p> <p><b>CE3.6</b> Elaborar periódicamente los cuadros e indicadores del seguimiento y evaluación del personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CE3.7</b> A partir de un caso</p>	<p><b>4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de valoración de puestos de trabajo.</li> <li>- Sistemas de promoción de recursos humanos.</li> </ul> </li> <li>- Los recursos humanos como capital humano.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacidad.</li> <li>- El compromiso.</li> <li>- La acción.</li> <li>- El talento individual.</li> </ul> </li> </ul>



	<p>desempeño y la cualificación del empleado, a efectos de promoción, según las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CE3.3</b> Recoger periódicamente, la información y datos relativos a la dedicación, rendimientos, u otros aspectos derivados del desarrollo profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CE3.4</b> Identificar los factores clave a considerar por la empresa en cuanto a su utilización para la promoción del personal y la gestión del talento.</p>	<p>debidamente caracterizado, sobre gestión de la información relacionada con la promoción del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el soporte administrativo necesario para su gestión.</li> <li>- Detallar el procedimiento a seguir para llevar a cabo el registro y seguimiento de la evaluación del desempeño y la gestión del talento de forma efectiva, asegurando la confidencialidad de los datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Gestión del Talento.</li> <li>- Sistemas de gestión del talento.</li> </ul>
	<p><b>CE4.1</b> Informar los empleados, en la forma</p>	<p><b>CE4.3</b> Registrar y archivar, en el soporte adecuado, toda la</p>	<p><b>5. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal</b></p>



<p><b>C4:</b> Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.</p>	<p>más adecuada, de las normas internas que rigen en la entidad en relación con el control de presencia.</p> <p><b>CE4.2</b> Informar al interesado y a las unidades implicadas en la administración y/o gestión de personal en la empresa de las normas a seguir, en relación con la comunicación de las altas, bajas y variaciones de datos.</p> <p><b>CE4.6</b> Programar la sustitución del personal, atendiendo a los procedimientos establecidos por la empresa.</p>	<p>información relativa al empleado</p> <p><b>CE4.4</b> Aplicar los procedimientos de seguridad y control de asistencia, con exactitud y precisión, atendiendo a las normas establecidas por la organización y en cumplimiento de la normativa laboral vigente, en todas las situaciones previsibles (vacaciones, incapacidad, horas sindicales, otros).</p> <p><b>CE4.5</b> Cumplimentar los datos relativos a partes de altas y bajas por enfermedad, accidente de trabajo, horas extraordinarias u otras incidencias que afecten al control del personal, registrándolos convenientemente.</p> <p><b>CE4.7</b> Informar de las incidencias detectadas a las unidades implicadas y órganos competentes (departamentos internos, Seguridad Social, Comités de Empresa...), con exactitud, claridad y rapidez.</p> <p><b>CE4.8</b> Registrar en el expediente del trabajador los diferentes datos, aplicando correctamente la normativa laboral vigente y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La información al empleado.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligaciones del trabajador en la comunicación de variaciones datos.</li> <li>- Normas internas de control de presencia.</li> </ul> </li> <li>- El expediente del trabajador.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos identificativos del empleado.</li> <li>- Contratos y modificaciones.</li> <li>- Documentación fiscal.</li> <li>- Curriculum vitae.</li> <li>- Historial formativo y titulaciones.</li> <li>- Informes de evaluación del desempeño.</li> <li>- Incidencias.</li> <li>- Otras.</li> </ul> </li> <li>- Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el interesado.</li> <li>- Con las áreas implicadas en la administración de recursos humanos.</li> <li>- Con los representantes de los trabajadores.</li> <li>- Con la Seguridad Social.</li> <li>- Con la Jurisdicción Social.</li> <li>- Otras comunicaciones.</li> </ul> </li> <li>- Procedimientos de seguridad y control de asistencia.</li> </ul>
--	--	---	--





		<p>atendiendo a los procedimientos internos establecidos para la comunicación, en tiempo y forma, a las unidades/ individuos afectados, procediendo a su modificación y posterior registro, cada vez que se produzca una variación en los datos del trabajador.</p> <p><b>CE4.9</b> En una situación, debidamente caracterizada, de alta de un nuevo empleado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar de la misma a las unidades implicadas en la administración, gestión y representación de los trabajadores, en tiempo y forma.</li><li>- Informar al trabajador de las normas a seguir para la comunicación de las variaciones de datos, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa en vigor e internas de la empresa.</li><li>- Abrir y registrar en el expediente del trabajador, la documentación requerida por la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con el interesado.</li><li>- Con las áreas implicadas en la administración y gestión de recursos humanos, en cumplimiento de la legalidad vigente.</li></ul>
--	--	--	--



#### HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD

- Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre la normativa laboral, sindical y jurisdiccional.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene y protección.
- Planificación y organización en el trabajo, para la llevanza del Departamento de RRHH en una organización.
- Cumplimiento de las normas y los procedimientos.
- Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado.
- Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos.
- Capacidad y disposición para el aprendizaje.

#### CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO

- **Medios de producción**

Herramientas software para llevanza de la gestión de RRHH. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. Programa de gestión.

- **Productos y resultados**

Contratos laborales, y ficheros de personal de varias empresas.

- **Información utilizada o generada**

Legislación, Convenios colectivos y archivos de personal de varias empresas.

