

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	1	Duración:	10 horas
<i>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS</i>			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es: C1: Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE1.1 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>CE1.2 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>CE1.3 Distinguir las funciones del 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>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE1.4 Cumplimentar los formularios de Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo, para deducir las necesidades de contratación y/o formación.</p> <p>CE1.5 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>CE1.6 Seleccionar y archivar en el soporte documental más adecuado, los currículos recibidos, aplicando los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>CE1.7 Seleccionar, en la base de datos de la empresa, los currículos que más se ajustan al puesto de trabajo requerido.</p> <p>CE1.8 Comunicar a los interesados, de forma oral y/o escrita, que</p>		<p>1 Organización del trabajo y Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - División del trabajo y funciones. - Planificación de objetivos y metas. <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de necesidades. - Determinación de estructura organizativa necesaria. - Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del puesto de trabajo. Técnicas. - Descripción del puesto de trabajo. - Planificación de plantillas. 	

han sido preseleccionados, en el tiempo y forma establecidos por la empresa.

CE1.9 Preparar el soporte documental necesario para la elaboración de las pruebas de selección de forma correcta, utilizando los equipos y aplicaciones informáticas más adecuados.

CE1.10 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.

CE1.11 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.

CE1.12 Mantener la información derivada del proceso de selección, aplicando los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

CE1.13 En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos sobre las características profesionales y personales requeridas:

- Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
- Redactar los diferentes modelos de comunicación generados en un proceso de selección de personal.
- Explicar las medidas a tomar para garantizar la confidencial de los datos manejados en el proceso de selección.

Habilidades personales y sociales

- Capacidad organizativa y de gestión.
- Empatía.
- Habilidades comunicativas.
- Aptitud de escucha.

Estrategias metodológicas

- El formador deberá motivar hacia la materia destacando la importancia de una buena gestión de un departamento de recursos humanos como base para el proceso de productivo de la organización y mostrando algunos ejemplos de cómo las disfunciones en este sentido pueden conllevar graves problemas a la misma. En esta primera parte de la exposición teórica deberá tratar los puntos más relevantes.
- La metodología se basará en sesiones expositivas utilizando técnicas de aprendizaje cooperativo informal y de interacción en el aula, donde el docente planteará algunos casos paradigmáticos como apoyo a su exposición teórica e irá resolviendo las dudas de los alumnos al tiempo que poco a poco va entrando en los temas de mayor complejidad.

- En base a ello, se expondrán los contenidos por el formador conforme a la siguiente secuencia:
 1. Se presenta la empresa como organización de recursos, entre ellos, los humanos.
 2. Se explica cómo se organiza y funciona un departamento de recursos humanos en una organización.
 3. A partir de ahí se explica cómo se identifican las necesidades de personal y cómo se definen los puestos en función de tales necesidades.
 4. A continuación se describen cada uno de los elementos que han de definir esos puestos (incardinación en la organización, horario, funciones, objetivos).
 5. Posteriormente se explica cómo se define el perfil de la persona que va a cubrir esos puestos. Y cómo se definen las líneas generales del proceso de selección para los mismos.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.