

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	2	Duración:	10 horas
<i>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</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>CE1.6 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 han sido preseleccionados, en el tiempo y forma establecidos por la empresa.</p> <p>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.</p> <p>CE1.10 Organizar el proceso de selección de acuerdo con las normas establecidas, convocando a los asistentes en tiempo y</p>		<p>2 Reclutamiento y selección de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades de contratación. - En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto. de Trabajo y otras formas de detección. - En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo. - Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo. - Información relevante acerca del perfil del candidato. <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta. - Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado. 	

<p>forma, según lo previsto por la organización.</p> <p>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.</p> <p>CE1.12 Mantener la información derivada del proceso de selección, aplicando los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>CE1.13 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"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte documental e informático en el proceso de selección. <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes y currículos recibidos. - Citación de los candidatos a las pruebas de selección. <ul style="list-style-type: none"> - En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas). - En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria). - Soporte documental de las pruebas de selección. <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas técnicas. - Test psicotécnicos. - Dinámicas grupales. - Entrevistas. - Documentación de los resultados de la selección. <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de los candidatos. - Comunicación a la persona seleccionada. - Información al resto de los candidatos. - Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente.
<p style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad y empatía. • Intuición. • Capacidad de trabajar siguiendo un proceso. • Capacidad de escucha. • Sistemática y orden en el trabajo. 	

Estrategias metodológicas

La motivación hacia esta UA puede basarse en que muchos se preguntarán cómo discurre realmente un proceso de selección de personal y lo importante que es hacerlo correctamente tanto en cuanto al acierto en el candidato como en la conservación de los datos de los que han sido descartados y de la propia llevanza del proceso de selección. Así, el docente utilizando la pantalla expondrá problemas tipo que deberán suscitar la participación de los participantes proponiendo, dando sus opiniones o planteando sus dudas. Es muy importante centrarse en los métodos. Se puede hacer una simulación en el aula con los propios alumnos y sus experiencias dando a entender que ellos mismos deberán llevar adelante un procedimiento de selección en la parte práctica de este MF2. Podrá incluso grabarse una entrevista o una dinámica de grupo para que los propios alumnos vean sus aciertos y errores.

Se llevará a cabo la explicación conforme la siguiente secuencia:

1. Se explican los diferentes procedimientos de selección y cómo es necesario adaptar los mismos a cada uno de los puestos para tener garantía de que la persona elegida es la adecuada.
2. A lo largo de la explicación se va haciendo mención a los documentos que son necesarios y que luego se elaborarán en la práctica así como la necesidad de su archivo para su localización cuando se precise.

Medios

Simulaciones, diagramas con procedimientos de selección, modelos de curriculum, esquema de entrevista, videos.