

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DURACIÓN	60
		Especifica	
Código	UF0345		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área Profesional	Administración y auditoría		
Certificado de profesionalidad	Gestión integrada de recursos humanos	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión de Recursos Humanos	Duración	150
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo	Duración	60
	Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales. (Transversal)	Duración	30

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3 y RP4 de la UC 0238_3 en lo relativo a gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción de personal

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.

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.

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.

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.

CE1.4 Cumplimentar los formularios de Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo, para deducir las necesidades de contratación y/o formación.

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.

CE1.6 Seleccionar y archivar en el soporte documental más adecuado, los currículos recibidos, aplicando los procedimientos establecidos por la entidad.

CE1.7 Seleccionar, en la base de datos de la empresa, los currículos que más se ajustan al puesto de trabajo requerido.

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.

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.

C2: Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.

CE2.1 Distinguir el lugar que ocupa la Formación en el Plan Estratégico de la Empresa, y objetivos básicos que persigue.

CE2.2 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 competitiva.

CE2.3 Valorar las diferencias existentes en los conceptos de Proyecto de Formación, Plan de Formación, Programa de Formación y Acción Formativa en la empresa.

CE2.4 Identificar la oferta formativa existente y los programas de formación dirigidos a trabajadores, promovidos por las diferentes administraciones públicas.

CE2.5 Conocer la normativa vigente en materia de financiación, subvención y/o bonificación de la formación.

CE2.6 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.

CE2.7 Preparar, si procede, el material necesario para el desarrollo del curso: instalaciones, recursos materiales, medios audiovisuales, material didáctico, otros.

CE2.8 Coordinar la asistencia de los implicados, internos y/o externos, garantizando la presencia de los asistentes previamente seleccionados.

CE2.9 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.

CE2.10 Preparar, en tiempo y forma, la documentación relativa a aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a los instructores, dietas, otros.

CE2.11 En un supuesto debidamente caracterizado, relacionado con la formación en la empresa:

- Efectuar un análisis de necesidades de formación y planificar las distintas actividades formativas a poner en marcha.
- Buscar, a través de Internet, la oferta formativa existente relacionada con la materia a impartir.
- Calcular la financiación y/o bonificación a que la empresa tendría derecho.
- Determinar las instalaciones y los recursos materiales y humanos necesarios para impartición del curso.
- Calcular los costes de la formación a poner en marcha.

C3: Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.

CE3.1 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.

CE3.2 Identificar la información relevante que debe registrarse en el sistema de gestión de personal, relativa a la formación, la evaluación del desempeño y la cualificación del empleado, a efectos de promoción, según las instrucciones recibidas.

CE3.3 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.

CE3.4 Identificar los factores clave a considerar por la empresa en cuanto a su utilización para la promoción del personal y la gestión del talento.

CE3.5 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.

CE3.6 Elaborar periódicamente los cuadros e indicadores del seguimiento y evaluación del personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

CE3.7 A partir de un caso debidamente caracterizado, sobre gestión de la información relacionada con la promoción del personal:

- Elaborar el soporte administrativo necesario para su gestión.
- 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.

Contenidos

1. Organización del trabajo y Recursos Humanos.

- División del trabajo y funciones.
 - Planificación de objetivos y metas.
 - Análisis de necesidades.
 - Determinación de estructura organizativa necesaria.
- Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.
 - Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.
 - Descripción del puesto de trabajo.
 - Planificación de plantillas.

2. Reclutamiento y selección de personal.

- 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.
 - Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.
 - Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.

- Soporte documental e informático en el proceso de selección.
 - Solicitudes y currículos recibidos.
- Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
 - 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.
 - Pruebas técnicas.
 - Test psicotécnicos.
 - Dinámicas grupales.
 - Entrevistas.
- Documentación de los resultados de la selección.
 - 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.

3. La Formación de Recursos Humanos

- La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa. Recursos Humanos. Recursos Materiales. Recursos Tecnológicos.
- Determinación de las necesidades de formación.
 - Implicación interdepartamental.
 - Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.
 - Valoración de la experiencia disponible.
 - Análisis de resultados del desempeño.
- o El Proyecto de Formación en la empresa. Planes. Programas. Acciones Formativas.
- Tipos de formación a impartir en la empresa. Ingreso. Perfeccionamiento. Reciclaje. Polivalencia. Desarrollo directivo. Complementaria. Otros tipos.
- La oferta formativa para empresas y trabajadores.
 - Programas de formación de las Administraciones Públicas.
 - Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación.
- Gestión de la Formación.
 - La comunicación y coordinación en el proceso de formación.
 - Infraestructura y recursos necesarios
 - El control de costes de la Formación.
 - Resultados de la formación impartida. El informe.
 - Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos.
 - Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.

4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo

- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
 - Métodos de valoración de puestos de trabajo.
 - Sistemas de promoción de recursos humanos.
- Los recursos humanos como capital humano. La capacidad. El compromiso. La acción. El talento individual.
- La Gestión del Talento. Sistemas de gestión del talento

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Gestión integrada de recursos humanos.