



**Módulo:**

**Desarrollo administrativo de la selección y formación de los recursos humanos**  
**(50 Horas)**

Área competencial	ADMINISTRACIÓN
Subárea competencial	ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL
Cualificación profesional	Administración de recursos humanos
Nivel	3
Unidad de competencia	Realizar el apoyo administrativo en la selección y formación de los RRHH (rel. Lab.)
<b>Créditos formativos del módulo</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Duración</b>
[Este módulo no tiene créditos]	---



## ÍNDICE

### 1. REFERENTE DE LA FORMACIÓN

- 1.1. Unidad de competencia: Realizar el apoyo administrativo en la selección y formación de los recursos humanos
- 1.2. Cualificación Profesional: Administración de recursos humanos

### 2. MÓDULO: **DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- 2.1. Capacidades a desarrollar
- 2.2. Contenidos

### 3. REQUISITOS MATERIALES PARA LA IMPARTICIÓN

## 1. REFERENTE DE LA FORMACIÓN

### 1.1. UNIDAD DE COMPETENCIA: REALIZAR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (REL. LAB.)

Las realizaciones profesionales que se requieren de las personas, con el módulo superado, para que las organizaciones profesionales alcancen sus objetivos en términos de eficacia, son:

1. Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles requeridos, en la forma y en el tiempo requeridos.
2. Preparar y controlar el soporte administrativo para la realización de cursos de formación, atendiendo a la programación establecida.
3. Supervisar y controlar la gestión y realización de las actividades de seguridad e higiene y salud laboral de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.
4. Aplicar los criterios de prevención que marca la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, teniendo en cuenta las directrices de gestión de la prevención de la empresa así como las directrices en materia de protección del medioambiente.

El campo de aplicación u objeto de las realizaciones profesionales está determinado por los indicadores que conforman la especificación del campo ocupacional, y que son:

#### *Información y medios de trabajo*

Información sobre la demanda y oferta de trabajo. Información sobre los objetivos de crecimiento de la empresa. Estructura jerárquica de la empresa. Información sobre descripción de perfiles de puestos de trabajo. Normativa sobre sistemas de ayudas a la formación, características de las convocatorias de ayudas.

#### *Procesos, métodos y procedimientos*

Procedimientos de comunicación interna. Procedimientos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información en los archivos documentales y/o informáticos. Procedimientos para solicitar ayudas a la formación.

#### *Resultados del trabajo*

Informe y/o selección de candidatos aptos para los distintos puestos de trabajo. Gestión de cursos para la formación, reciclaje y promoción de la plantilla.

Esta unidad de competencia forma parte de la siguiente cualificación profesional:

### 1.2. CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (nivel 3)

#### *Descripción general de la competencia que abarca:*

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, según el tamaño y actividad de la empresa y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas establecidas y la normativa vigente.

#### *Relación de unidades y ámbitos de competencia que abarca:*

UC1: Realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

**UC2: Realizar el apoyo administrativo en la selección y formación de los recursos humanos.**

AC1: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

AC2: Relaciones en el entorno de trabajo.

## **2. MÓDULO: DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

La impartición de los contenidos y desarrollo de las capacidades que se establecen en este apartado debe proporcionar la adquisición de las competencias del punto anterior.

### **2.1. CAPACIDADES A DESARROLLAR**

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
  - Describir las funciones del departamento de Recursos Humanos.
  - Describir las fases del proceso de selección de Recursos Humanos e identificar la documentación generada en cada una.
  - Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.
  - Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo de la CAPV, dedicados a selección y formación de Recursos Humanos y describir los servicios que ofrecen.
  - Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de Recursos Humanos en función del perfil profesional requerido.
  - Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.
  - Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de Recursos Humanos.
  - Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.
  - Enumerar programas de formación dirigidos a trabajadores promovidos por las diferentes administraciones de la CAPV.
  - Ordenar, en un supuesto de selección de selección de personal en el que se proporcionan datos sobre las características profesionales y personales requeridas, los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
  - Redactar, en un supuesto práctico convenientemente caracterizado, la oferta de empleo correspondiente.
  - Redactar, bajo supuesto, diferentes modelos de comunicación generados en un proceso de selección de personal (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y no selección,...).
  - Diseñar un plan de formación definiendo objetivos, personal afectado, calendario, duración, contenidos, evaluación y coste.

- Describir, en un supuesto práctico de formación de recursos humanos, los recursos materiales de formación, las comunicaciones y coordinaciones precisas para el inicio y desarrollo de las acciones de formación programadas en la empresa.
  - Calcular, en un caso práctico, los costes de formación.
  - Establecer, en un supuesto práctico convenientemente caracterizado, procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
  - Cumplir con las normas de seguridad y confidencialidad en los procesos de selección.
  - Mantener la información con la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad requeridas, de conformidad a los procedimientos establecidos.
2. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.
- Instalar las aplicaciones, siguiendo las especificaciones establecidas.
  - Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.
  - Generar, mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.
  - Elaborar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social en soporte informático, en supuestos debidamente caracterizados.
  - Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal.
  - Actualizar los datos y asegurar la integridad de su contenido.
  - Resolver distintos supuestos prácticos adaptando y personalizando documentos tipo.
  - Realizar la salvaguarda periódica de los datos con diversos procedimientos.
  - Implantar procedimientos de seguridad y confidencialidad en el acceso a los datos, utilizando claves y palabras de paso.
  - Mantener la debida reserva sobre la información almacenada y generada por las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.
3. Identificar y prevenir riesgos laborales y medioambientales en el puesto de trabajo.
- Identificar los riesgos personales que comporta el puesto de trabajo.
  - Realizar operaciones de limpieza y acondicionamiento del puesto de trabajo.
  - Utilizar los equipos y dispositivos de prevención y protección de tipo personal y colectivo.
  - Aplicar criterios de protección medioambiental en el tratamiento de los residuos generados en la actividad laboral.



- Responder adecuadamente en condiciones de emergencia según el plan establecido.

## 2.2. CONTENIDOS

Se ha optado por presentar los contenidos clasificados por su naturaleza (Procedimental, conceptual y actitudinal). Se quiere transmitir que, desde su tratamiento integrador, se debe dar respuesta a las tres necesidades claves del aprendizaje: “Cómo hacer” los procedimientos que se establecen, “Qué saber” para poder hacerlos y responder a situaciones diversas y cambios, así “Cómo ser y estar” para intervenir y comportarse con profesionalidad.

En todo caso, esta presentación no particulariza ni prescribe determinadas secuenciaciones en su impartición, ni modos, formas o metodologías a desarrollar.

### TIPOS DE CONTENIDOS

#### Procedimentales:

- Aplicación de procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.
- Identificación y prevención de riesgos laborales y medioambientales en el puesto de trabajo.

#### Actitudinales:

- Orden y método de trabajo.
  - Ejecución sistemática del proceso de resolución de problemas.
  - Ejecución sistemática de la comprobación de resultados.
- Compromiso con las obligaciones asociadas al trabajo.
- Participación, colaboración y cooperación en el trabajo en equipo.
  - Intercambio de ideas, opiniones y experiencias.
  - Apertura al entorno profesional y su evolución.
- Adaptación a nuevas situaciones en el ámbito de la competencia profesional.
  - Mentalidad emprendedora en las tareas.
  - Confianza en si mismo.
- Respeto por la salud, el medio ambiente y la seguridad en el trabajo.

#### Hechos, conceptos y principios:

- Funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- La selección profesional: concepto.
- Principios fundamentales de selección.
- Las fases del Proceso de selección.
- Métodos de descripción y análisis del puesto de trabajo (Profesiograma).
- Instrumentos y medios habituales de exploración.
- La entrevista de selección.
- La admisión del candidato.
- La relación laboral.
- El contrato de trabajo: concepto y clases.
- Modalidades de contratación laboral.
- El periodo de prueba.
- La retribución laboral.
  - El Salario Mínimo Interprofesional.



- El Salario: Salario Base; Complementos Salariales.
- Las Bases de Cotización a la Seguridad Social: Contingencias Generales. Desempleo, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Horas Extras.
- Los Tipos de Cotización.
- Normas fiscales aplicables al salario.
- Deducciones.
- Anticipos de Remuneración.
- Las aplicaciones informáticas en la elaboración de Nóminas y Seguros Sociales: Funciones y Procedimientos.
- La formación de Recursos Humanos: Procedimientos Administrativos; Aspectos económicos.
- Los programas de formación de las Administraciones Públicas: Departamento de Trabajo, INEM, FORCEM, etc.
- Métodos de valoración del trabajo y sistemas de promoción.
- Tiempo de trabajo: jornada, horarios, vacaciones, permisos, etc.
- La inspección: Laboral. Seguridad e Higiene.
- Riesgos debidos a los elementos nocivos en el puesto de trabajo.
- Técnicas y métodos de limpieza, orden y mantenimiento básico de los equipos y medios empleados en el puesto de trabajo.
- Equipos de protección (individual, colectiva y de los equipos) más utilizados en el puesto de trabajo.
- Residuos y subproductos generados en la actividad laboral: caracterización, clasificación, utilización y tratamiento.
- Planes de emergencia laboral y medioambiental.



### 3. REQUISITOS MATERIALES PARA LA IMPARTICIÓN

Para la homologación de procesos formativos que aborden los contenidos y las capacidades de este módulo, además de cumplir con los requisitos establecidos en la orden publicada a tal efecto, entre los equipamientos y materiales que deben aportarse en cantidad y calidad suficiente están:

- "Software" de gestión de personal y nóminas.
- Equipos informáticos.

Además, cumpliendo con la normativa y condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente y, en su caso, disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación deberá disponer de:

- Espacio de atención personal al participante.
- Espacio para la impartición de clases teóricas con una superficie de 2 m<sup>2</sup> por participante y equipamiento mobiliario necesario para su desarrollo.
- Instalaciones para prácticas de dimensiones necesarias para acoger los equipos básicos y el desarrollo individual de las tareas por parte de los participantes.

Previa autorización, estos requisitos no se solicitarán para aquellos procesos formativos que aborden los contenidos bajo metodologías didácticas nuevas que así lo justifican.