

RA1.Captación y selección del personal

OBJETIVOS

- Identificar los principales elementos dentro de la organización empresarial.
- Delimitar las funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Diferenciar y secuenciar las distintas tareas que se realizan dentro del departamento de Recursos Humanos.
- Valorar la importancia que tiene el departamento de Recursos Humanos en relación con la productividad empresarial.
- Delimitar las necesidades del puesto de trabajo, así como el perfil profesional que se requiere para este.
- Identificar las principales fuentes de captación de candidatos.
- Secuenciar las distintas fases de un proceso de selección.
- Diferenciar los distintos tipos de entrevistas, sus diferentes fases y elaborar los informes necesarios.
- Valorar la importancia que tiene la correcta realización del proceso de captación y selección de personal.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y se han elaborado informes apropiados.
- g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

CONTENIDOS

Unidad 1 El departamento de Recursos Humanos

1. La organización empresarial
2. El departamento de Recursos Humanos
3. Políticas de gestión del capital humano en la empresa
4. Planes de igualdad

Unidad 2 Captación y selección de personal

1. El puesto de trabajo y el perfil profesional
2. La captación de candidatos
3. El proceso de selección de personal

*** Otras referencias: U3, U4, U7, U11 y U13**