

4. Dotación de personal

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 152 horas, se espera que las y los estudiantes comprendan la necesidad creciente de contar con un equipo humano versátil, comprometido y competente, lo que implica que las organizaciones perfeccionen cada vez más sus sistemas de dotación, optimizando los procesos de búsqueda, selección, desarrollo y fidelización de las y los trabajadores.

De esta manera, se busca que las y los estudiantes aprendan a apoyar la planificación, estructuración de la incorporación y la salida de los y las trabajadoras de la empresa; detectar las fortalezas y debilidades de las dotaciones; describir y analizar los cargos y, sobre esa base, ayudar en el reclutamiento y la selección del personal; analizar las principales estrategias utilizadas por las empresas para atraer talento a la organización y para seleccionar personal; y elaborar informes y registros a partir de los procedimientos y las acciones de selección, extrayendo conclusiones de este proceso.

El módulo se divide en unidades sobre estructura, demanda y requerimientos de la dotación, descripción de cargos, y reclutamiento y selección de personal. Se pretende que las y los egresados apoyen permanentemente los procesos, que aporten su análisis y propongan cursos de acción administrativa a la empresa.

Se sugiere que las actividades de aprendizajes y evaluativas aborden los aprendizajes del estudiante con un doble sentido de los roles: por un lado, como partícipe del procedimiento al interior de la organización que requiere la dotación del personal y, por otro, como futuro postulante a un trabajo, de modo que sepa enfrentar con éxito una entrevista, las diversas etapas de la selección, redactar un buen currículum y una carta de presentación, entre otras actividades que les servirán para su desarrollo personal y profesional.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 4 · DOTACIÓN DE PERSONAL	152 HORAS	CUARTO MEDIO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD		
<p>OA 4 Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.</p>		

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS
<p>1. Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>1.1 Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.</p>	<p>A C</p>
	<p>1.2 Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura.</p>	<p>A C H</p>
	<p>1.3 Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.</p>	<p>A C H</p>

4.

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	
2.	Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	2.1 Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.	A	C
		2.2 Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.	A	B C
		2.3 Sistematiza la información recopilada en el proceso de reclutamiento utilizando medios tecnológicos según indicaciones de jefatura.	C	H
3.	Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	3.1 Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura.	A	C
		3.2 Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores.	A	C E
		3.3 Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura.	C	H
		3.4 Informa los resultados a las y los participantes del proceso de selección, según protocolos e instrucciones de su jefatura.	A	E

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Dotación de personal
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Tipos de reclutamiento
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	6 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.</p>	<p>2.1 Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.</p> <p>2.2 Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Estudio de casos
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:	
<p>PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Prepara un caso de reclutamiento de personal. › Elabora un set de preguntas para la resolución del caso. › Confecciona una pauta de observación. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Libros técnicos. › Computador.

4.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Pone en contexto la actividad y motiva a sus estudiantes.› Presenta un caso de una empresa que debe reclutar masivamente a personal para sus posiciones de operadores telefónicos y supervisores de call center a lo largo del país.› Plantea dos modalidades de reclutamiento: la primera, mediante antecedentes obtenidos a partir de contactos y de manera informal, y la segunda, de modo estructurado y sistemático, más allá de la necesidad del momento (reclutamiento permanente).› Organiza al curso en parejas y los invita a concentrarse y llevar a cabo la actividad de aprendizaje, de acuerdo a la guía y pautas preparadas.› Entrega la guía con la actividad a desarrollar. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› En parejas, responden las siguientes interrogantes:<ul style="list-style-type: none">- ¿Es conveniente planificar, estructurar y gestionar el reclutamiento de personas en la organización?, ¿qué beneficios se obtienen?- ¿Existen distintas formas de reclutar según el tipo de posición a cubrir o es posible un reclutamiento estándar?› Sociabilizan sus puntos de vistas presentando argumentos válidos.› Elaboran un informe con sus conclusiones. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Libros técnicos.› Guías de trabajo.› Pauta de observación.› Pauta de evaluación de informe.› Computador.› <i>Software</i> procesador de texto.
CIERRE	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Al término de la actividad, cada pareja expone su experiencia. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Dotación de personal
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Instrumentos de selección de personal
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	6 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>3.1 Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura.</p> <p>3.3 Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Guía de trabajo
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:	
<p>PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Prepara una guía de trabajo con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar las y los estudiantes. › Elabora una pauta de observación del proceso de desarrollo de la actividad. › Confecciona una pauta de evaluación de la actividad. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Computador. › Material impreso.

4.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Explica el contexto y motiva a sus estudiantes a realizar la actividad.
- › Organiza al curso en parejas.
- › Asigna un computador a cada pareja de estudiantes.
- › Entrega el texto guía con las indicaciones de la actividad.
- › Entrega la pauta de evaluación de la actividad.

Estudiantes:

- › Siguen las instrucciones de la guía de trabajo entregada por el o la docente.
- › Investigan sobre los principales mecanismos e instrumentos de selección utilizados por las empresas.
- › Diseñan un sistema de clasificación de dichos instrumentos según el tipo de posición a cubrir, las dificultades de selección y el perfil.
- › Preparan y exponen una presentación en formato digital y, en un máximo de 20 minutos, explican su análisis al curso.

Recursos:

- › Guía de trabajo.
- › Computador.
- › *Software*.
- › Internet.
- › Proyector.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, obtienen conclusiones conjuntas.

Docente:

- › Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO		Dotación de personal	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR	
<p>2. Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.</p>	<p>2.1 Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.</p>	<p>A Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p>	<p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>
<h3>Selección de cómo evaluar</h3>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS	
<p>Actividad práctica: Las y los estudiantes desarrollan un caso ficticio de una empresa que debe reclutar masivamente a personal.</p>		<p>Escala de valoración que dé cuenta de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Los tipos de reclutamiento. › La importancia del reclutamiento para cubrir puestos de trabajo eficientemente. 	

4.

BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, I. y Mascar, P. (2011). *Administración de recursos humanos*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Hunt, W. (1993). *La dirección de personal en la empresa: guía sobre el comportamiento en las organizaciones*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Koontz, H., Wehrich, H. y Cannice, M. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Werther, B. y Davis, K. (2008). *Administración de personal y recursos humanos: el capital humano de las empresas*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Sitios web recomendados

Análisis de cargos:

http://drupal.puj.edu.co/files/OI119_Herman_0.pdf

Selección de personal:

<http://genesis.uag.mx/edmedia/material/RH/selpersonal.pdf>

Actualidad en recursos humanos:

<http://www.rrhmagazine.com/>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo 2015).

