

The background of the slide is a blurred image of a person's hand using a computer mouse. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the slide. The text is centered in a dark green, bold font within a semi-transparent white rounded rectangle.

## **Gestión de Recursos Humanos (MF0238\_3)**

## **Objetivos**

---

### □ **Objetivos Generales**

- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- 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.
- Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.

### □ **Objetivos Específicos**

- Conocer el papel del Departamento de Recursos Humanos dentro de una Organización, y los distintos puestos de los que se compone.
- Elaborar y definir perfiles de puestos de trabajo y darles la difusión adecuada en los diferentes medios.
- Aprender a diseñar, implantar, gestionar y evaluar el Plan de Formación en Organizaciones.
- Implantar y valorar diferentes métodos para la gestión de ascensos y promoción del desarrollo profesional.
- Conocer y aplicar las habilidades de comunicación y las técnicas comunicativas relacionadas con los procesos de gestión de recursos humanos.
- Analizar la importancia de la comunicación dentro de una organización y las consecuencias de posibles barreras de comunicación en la misma.
- Conocer las pautas de actuación a tomar en caso de accidente laboral, así como los procedimientos de control, aviso y alarma, las técnicas de primeros auxilios y los planes de emergencia y de evacuación.

## Contenidos

<b>150 horas</b>	<b>MF0238_3: Gestión de recursos humanos</b>
<b>60 horas</b>	<b>UF0345: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos</b>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• División del trabajo y funciones</li> <li>• Funciones específicas del departamento de recursos humanos</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 2: Reclutamiento y selección del personal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de necesidades de contratación</li> <li>• Determinación del perfil del candidato/a y oferta de empleo</li> <li>• Soporte documental e informático del proceso de selección. Solicitudes y currículos recibidos</li> <li>• Citación de los/as candidatos/as a las pruebas de selección</li> <li>• Soporte documental de las pruebas de selección</li> <li>• Documentos de los resultados de la selección</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 3: La formación de recursos humanos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formación en el plan estratégico de la empresa</li> <li>• Determinación de las necesidades de formación</li> <li>• El proyecto de formación en la empresa</li> <li>• Tipos de formación a impartir en la empresa</li> <li>• La oferta formativa para empresas y trabajadores</li> <li>• Gestión de la formación</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo</li> <li>• Métodos de valoración del puesto de trabajo</li> <li>• Sistemas de promoción de recursos humanos</li> <li>• Recursos humanos como capital humano</li> <li>• Gestión del talento</li> </ul> </li> </ul>
<b>60 horas</b>	<b>UF0346: Comunicación efectiva y trabajo en equipo</b>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1: Habilidades personales y sociales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de habilidad personal y social</li> <li>• Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 2: La comunicación en la empresa                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación en la empresa</li> <li>• Tipos de comunicación existentes</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 3: Liderazgo y trabajo en equipo. La motivación en la empresa                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil competencial del líder</li> <li>• La motivación en la empresa</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 4: Técnicas de evitación y resolución de conflictos. La orientación al cambio                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de evitación y resolución de conflictos</li> <li>• La orientación al cambio</li> </ul> </li> </ul>

<b>30 horas</b>	<b>UF0044: Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales</b>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1: Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. El papel del mando intermedio y técnicas básicas de prevención de riesgos laborales             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajo y la salud</li> <li>• Las condiciones de trabajo</li> <li>• Daños derivados del trabajo</li> <li>• Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales</li> <li>• El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales</li> <li>• Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mandos intermedios</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 2: Tipos de riesgo y medidas preventivas. Primeros auxilios             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos ligados a las condiciones de seguridad</li> <li>• Riesgos químicos y eléctricos</li> <li>• Riesgos de incendio y explosión</li> <li>• Riesgos ligados al medioambiente del trabajo</li> <li>• Riesgos ergonómicos y psicosociales</li> <li>• Primeros auxilios</li> </ul> </li> </ul>
<b>150 horas</b>	<b>3 unidades formativas   10 unidades didácticas</b>