



MF0238_3. Gestión de recursos humanos

Objetivos

□ **Objetivos generales**

- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles demandados y actuando en la forma y tiempo requeridos.
- Preparar y controlar el soporte administrativo de gestión de la formación para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida.
- Preparar y controlar el soporte administrativo para la promoción del personal según las normas establecidas.
- Colaborar con otras personas/unidades en el desarrollo de las actividades de gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo con todos los implicados.
- Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, con objeto de prevenir riesgos laborales, de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.

□ **Objetivos específicos**

- 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 procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
- Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.
- Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo.

• **Contenidos**

MF0238_3. Gestión de recursos humanos	Tiempo estimado
UF0345. Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	60 horas
<p>Unidad 1: Organización del trabajo y recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • División del trabajo y funciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación de objetivos y metas. ○ Análisis de necesidades. ○ Determinación de estructura organizativa necesaria. • Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis del puesto de trabajo. Técnicas. ○ Descripción del puesto de trabajo. ○ Planificación de plantillas. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 2: Reclutamiento y selección de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades de contratación. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitudes y currículos recibidos. • Citación de los candidatos a las pruebas de selección. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pruebas técnicas. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Test psicotécnicos. ○ Dinámicas grupales. ○ Entrevistas. • Documentación de los resultados de selección. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02: Características profesionales y personales para la selección de personal	2 horas
Tiempo total de la unidad	18 horas
<p>Unidad 3: La formación de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formación en el Plan Estratégica de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos humanos. ○ Recursos materiales. ○ Recursos tecnológicos. • Determinación de las necesidades de formación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Implicación interdepartamental. ○ Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo. ○ Valoración de la experiencia disponible. ○ Análisis de resultados del desempeño. • El Proyecto de Formación en la empresa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Planes. ○ Programas. ○ Acciones formativas. • Tipos de formación a impartir en la empresa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingreso. ○ Perfeccionamiento. ○ Reciclaje. ○ Polivalencia. ○ Desarrollo directivo. ○ Complementaria. ○ Otros tipos. • La oferta formativa para empresas y trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> ○ Programas de formación de las Administraciones Públicas. ○ Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación. • Gestión de la formación. <ul style="list-style-type: none"> ○ La comunicación y coordinación en el proceso de formación. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03: Necesidades formativas en la empresa y planificación de la misma	2 horas
Tiempo total de la unidad	17 horas
<p>Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Métodos de valoración de puestos de trabajo. ○ Sistemas de promoción de recursos humanos. • Los recursos humanos como capital humano. <ul style="list-style-type: none"> ○ La capacidad. ○ El compromiso. ○ La acción. ○ El talento individual. • La gestión del talento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas de gestión del talento. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo	2 horas
Tiempo total de la unidad	14 horas
Examen final	1 hora

<p align="center">UF0346. Comunicación efectiva y trabajo en equipo</p>	<p align="center">60 horas</p>
<p>Unidad 1: Habilidades personales y sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de habilidad personal y social. • Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral. <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciativa. ○ Proactividad. ○ Comunicación. ○ Empatía. ○ Capacidad de trabajo en equipo. ○ Flexibilidad. ○ Asertividad. ○ Otras habilidades. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 01</p>	<p align="center">30 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p align="center">10 horas</p>
<p>Unidad 2: La comunicación en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de la comunicación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos de la comunicación. ○ Dificultades de la comunicación. • Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes. • Función estratégica de la comunicación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Función transmisora de la cultura empresarial. ○ Fuente de motivación del personal. ○ Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos. • Tipos de comunicación existentes. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>	<p align="center">30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 02: La comunicación en la empresa</p>	<p align="center">1 hora</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p align="center">12 horas</p>
<p>Unidad 3: Liderazgo y trabajo en equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teorías del liderazgo. • Perfil competencial del líder. <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidades personales y sociales. ○ Valores. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Funciones esenciales del líder. • Funciones complementarias del líder. • Concepto de trabajo en equipo. Diferencias. <ul style="list-style-type: none"> ○ Definición de trabajo en equipo. ○ Definición de equipo de trabajo. • Ventajas del trabajo en equipo. • Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Tiempo total de la unidad	14 horas
<p>Unidad 4: La motivación de la empresa. Técnicas de evitación y resolución de conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de la motivación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Teorías de contenido. ○ Teorías de proceso. ○ Otras teorías. • Tipos de motivación y estándares de eficacia. • Naturaleza del conflicto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de conflictos. ○ Estrategias de resolución de conflictos. • Habilidades personales y sociales necesarias. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad 5: La orientación al cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza del cambio. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de cambios. ○ Etapas del proceso de cambio. • Principales inconvenientes y resistencia al cambio. • Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 05: Equipo de trabajo	1:30 horas
Tiempo total de la unidad	11 horas
Examen final	1 hora

<p>UF0044. Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales</p>	<p>30 horas</p>
<p>Unidad 1: Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Primeros auxilios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo y la salud. <ul style="list-style-type: none"> ○ Los riesgos profesionales y su prevención. ○ Factores de riesgo y técnicas preventivas. ○ Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. ○ Otros riesgos para la salud de los trabajadores. • Las condiciones de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Condiciones de seguridad. ○ El medio ambiente en el trabajo. ○ La organización y la carga de trabajo. • Daños derivados del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Accidentes. ○ Incidentes. ○ Enfermedades profesionales. • Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios de prevención propios. ○ Servicios de prevención ajenos. ○ Asunción personal del empresario. ○ Servicios de prevención mancomunados. ○ Responsabilidades administrativas. ○ Responsabilidades penales. ○ Responsabilidades civiles. • Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones. • Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios. • Intervención y transporte de heridas y enfermos graves. • Técnicas de reanimación cardiopulmonar. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 01</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 01 (1): Modalidad preventiva del empresario</p>	<p>1 hora</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 01 (2): Materia en primeros auxilios</p>	<p>1:30 horas</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>9 horas</p>
<p>Unidad 2: El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mandos intermedios.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. ○ La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización. ○ Acciones integradoras y problemas habituales. • Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de funciones. ○ Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios. ○ Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades. ○ Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo. ○ Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales. • Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales. • Evaluación de riesgos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de evaluaciones. ○ Proceso general de evaluación. ○ Métodos de evaluación. • Control y registro de actuaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Inspecciones. ○ Investigación de daños. ○ Documentación preventiva. ○ Plan de auditoría. ○ Aspectos reglamentarios. ○ Elaboración de propuestas de mejora. • Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos de un plan de emergencia. ○ Plan de evacuación. ○ Organización de los trabajadores en una emergencia. ○ Normativa aplicable. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02 (1): Normas para la seguridad de los trabajadores	1:30 horas
Actividad de Evaluación UA 02 (2): Plan de emergencia	1:30 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas
Unidad 3: Tipos de riesgos y medidas preventivas.	

<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. <ul style="list-style-type: none"> ○ Condiciones generales de los locales. ○ Orden y limpieza. ○ Servicios higiénicos. ○ Señalización de seguridad. ○ Normativa aplicable. • Riesgos químicos y eléctricos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Manipulación de productos químicos. ○ Equipos de protección individual contra el riesgo químico. ○ Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características. ○ Peligros y lesiones por riesgo eléctrico. ○ Sistemas de protección contra contactos eléctricos. ○ Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico. ○ Normativa aplicable. • Riesgos de incendio y explosión. <ul style="list-style-type: none"> ○ Factores determinantes del fuego. ○ Medidas preventivas: protección pasiva y activa. ○ Sistemas de detección, protección y alarma. ○ Extinción de incendios. ○ Equipos de protección individual y de lucha contra incendios. ○ Normativa aplicable. • Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Riesgos relacionados con el ambiente térmico. ○ Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones. ○ Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. ○ Normativa aplicable. • Riesgos ergonómicos psicosociales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental. ○ Trabajo de turnos y nocturno. ○ Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección. ○ Estrés. ○ Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo. ○ Normativa aplicable. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03: Delegado de prevención	1:30 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas
Examen final	1 hora

3 unidades formativas / 12 unidades

**150
horas**