

MF0238_3: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de Profesionalidad ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RR.HH

Horario y fechas: del 27 de abril al 07 de junio, de lunes a viernes de 08:00-13:30 hrs.

Lugar de impartición: [Aemta](#), C/ Tierra de Medina 1, 1ªA, Valladolid

Dirigido prioritariamente a trabajadores (por cuenta ajena y autónomos) y desempleados

Acción gratuita financiada por el Servicio Público de Empleo Estatal

Objetivo: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

Duración: 150 horas presenciales repartidas en 3 unidades formativas:

- **UF0345: Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos (60 horas)**
- **UF0346: Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo (60 horas)**
- **UF0044: Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales (30 horas)**

Si estás interesad@ en participar debes cumplimentar la solicitud que se adjunta y enviarla a aemta@aemta.es , junto a la siguiente documentación:

TRABAJADORES y DEMANDANTES DE EMPLEO
<ul style="list-style-type: none">○ Solicitud de participación (ANEXO III)○ Fotocopia DNI○ Fotocopia Tarjeta de la seguridad Social○ Fotocopia Cabecera de la última Nomina o último recibo de autónomo o tarjeta de demandante de empleo○ CV actualizado○ Fotocopia de titulación académica (mínimo Bachillerato)

CONTENIDOS

- UF0345: Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos (60 horas)

Organización del Trabajo y Recursos Humanos

- División del trabajo y funciones. -
 - Planificación de objetivos y metas.º
 - Análisis de necesidades.º
 - Determinación de estructura organizativa necesaria.º
- Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. -
 - Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.º
 - Descripción del puesto de trabajo.º
 - Planificación de plantillasº

Reclutamiento y selección de personal

- Detección de necesidades de contratación.-
 - En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto. º de Trabajo y otras formas de detección.
 - En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo. º
- Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.-
 - Información relevante acerca del perfil del candidato.º
 - Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.º
 - Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto º ofertado.
- Soporte documental e informático en el proceso de selección.-
 - Solicitudes y currículos recibidos.º
- Citación de los candidatos a las pruebas de selección. -
 - En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o º psicotécnicas y entrevistas).
 - En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la º oposición en los términos señalados en la convocatoria).
- Soporte documental de las pruebas de selección. -
 - Pruebas técnicas. º
 - Test psicotécnicos. º
 - Dinámicas grupales. º
 - Entrevistas.º
- Documentación de los resultados de la selección.-
 - Elaboración de informes de los candidatosº
 - Comunicación a la persona seleccionada. º
 - Información al resto de los candidatos.º
 - Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los º candidatos, aplicando la normativa vigente.

La Formación de Recursos Humanos.

- La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.-
 - Recursos Humanos.º
 - Recursos Materiales.º
 - Recursos Tecnológicos.º
- Determinación de las necesidades de formación.-
 - Implicación interdepartamental.º
 - Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.º
 - Valoración de la experiencia disponible.º
 - Análisis de resultados del desempeño.º
- El Proyecto de Formación en la empresa.-
 - Planes.º
 - Programas.º
 - Acciones Formativas.

Tipos de formación a impartir en la empresa.-

- Ingreso. ▫
- Perfeccionamiento. ▫
- Reciclaje. ▫
- Polivalencia. ▫
- Desarrollo directivo. ▫
- Complementaria. ▫
- Otros tipos. ▫

La oferta formativa para empresas y trabajadores.-

- Programas de formación de las Administraciones Públicas. ▫
- Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a ▫ la formación.

Gestión de la Formación.-

- La comunicación y coordinación en el proceso de formación. ▫
- 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.

Evaluación del desempeño del puesto de trabajo4.

Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. -

- Métodos de valoración de puestos de trabajo. ▫
- Sistemas de promoción de recursos humanos. ▫

Los recursos humanos como capital humano.-

- La capacidad. ▫
- El compromiso. ▫
- La acción. ▫
- El talento individual. ▫

La Gestión del Talento.-

- Sistemas de gestión del talento.

UF0346: Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo (60 horas)

Habilidades personales y sociales

Definición de habilidad personal y social.-

- Habilidades innatas. ▫
- Conductas aprendidas.

Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral.-

- Iniciativa. ▫
- Comunicación. ▫
- Empatía. ▫
- Capacidad de trabajo en equipo. ▫
- Flexibilidad. ▫
- Asertividad. ▫
- Otras habilidades. ▫

La comunicación en la empresa

Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes-

- Comunicación formal. ▫
- Comunicación informal. ▫

Función estratégica de la comunicación.-

- Transmisora de la cultura empresarial. ▫
- Fuente de motivación del personal. ▫
- Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos. ▫

Tipos de comunicación existentes.-

- Por la forma de comunicación ▫
- Por el tiempo en que transcurren. ▫
- Por el ámbito en que se desarrollan. ▫

- Por el tipo de individuos al que se dirige. ▫
- Por quién dirige la comunicación. ▫
- Por el tipo de mensaje que comunica. ▫

Liderazgo y trabajo en equipo

Perfil competencial del líder.-

- Habilidades personales y sociales. ▫
- Valores. ▫

Funciones esenciales del líder.-

- Estratégicas. ▫
- Organizativas. ▫
- Operativas. ▫
- Técnicas. ▫
- Representativas. ▫
- Mediadoras. ▫
- Otras. ▫

Funciones complementarias del líder.-

- Símbolo. ▫
- Sustituto. ▫
- Ideólogo. ▫

Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.-

- Definición de trabajo en equipo. ▫
- Definición de equipo de trabajo. ▫

Ventajas del trabajo en equipo.-

- Suma e intercambio de conocimientos. ▫
- Cooperación y colaboración en la tarea. ▫
- Sinergia para la consecución de objetivos y metas. ▫

Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en - equipo.

- Liderazgo. ▫
- Comunicación. ▫
- Coordinación. ▫
- Colaboración. ▫
- Otras técnicas.

La motivación en la empresa

Teorías de la Motivación. -

- Teorías de contenido: Maslow, Mc. Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc. ▫ Clelland, otros autores.
- Teorías de proceso: Vroom, Adams, Skinner. ▫

Tipos de motivación y estándares de eficacia. -

- Individual. ▫
- Colectiva. ▫
- Económica. ▫
- No dineraria.

Técnicas de evitación y resolución de conflictos

Habilidades personales y sociales necesarias.-

- Comunicación efectiva. ▫
- Orientación a la tolerancia. ▫
- Manejo de las emociones. ▫
- Cooperación y colaboración.
- Otras técnicas.

La orientación al cambio

Principales inconvenientes y resistencia al cambio.-

- No se reconoce la necesidad de cambio.▫
- Miedo a lo desconocido.▫
- Recelo sobre los fines que persigue el cambio.▫
- Temor a los problemas técnicos y organizacionales que plantea.▫
- Dudas sobre la propia capacidad de adaptación.▫
- Sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal.▫
- Otros inconvenientes.▫

Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.-

- Liderazgo.▫
- Comunicación e información efectiva.▫
- Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio.▫
- Metas y objetivos claros y posibles.▫
- Coordinación y control de objetivos.▫
- Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y ▫ metas.
- Otras habilidades.

UF0044: Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales (30 horas)

Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

El trabajo y la salud.-

- 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.-

- Condiciones de seguridad.▫
- El medio ambiente de trabajo.▫
- La organización y la carga de trabajo.▫

Daños derivados del trabajo.-

- Accidentes.▫
- Incidentes.▫
- Enfermedades profesionales.▫

Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.-

- Servicios de prevención propios.▫
- Servicios de prevención ajenos.▫
- Asunción personal del empresario.▫
- Servicios de prevención mancomunados.▫
- Responsabilidades administrativas.▫
- Responsabilidades penales.▫

El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales

Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la - organización.

- 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.-

- 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.-

Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios

Evaluación de riesgos.-

- Tipo de evaluaciones.º
- Proceso general de evaluación.º
- Métodos de evaluación.

Control y registro de actuaciones.-

- Inspecciones.º
- Investigación de daños.º
- Documentación preventiva.º
- Plan de auditoría.º
- Aspectos reglamentarios.º
- Elaboración de propuestas de mejora.º

Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.-

- Elementos de un plan de emergencia.º
- Plan de evacuación.º
- Organización de los trabajadores en una emergencia.º
- Normativa aplicable.º

Tipos de riesgo y medidas preventivas

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.-

- Condiciones generales de los locales.º
- Orden y limpieza.º
- Servicios higiénicos.º
- Señalización de seguridad.º
- Normativa aplicable.º

Riesgos químicos y eléctricos.-

- Manipulación de productos químicos.º
- Equipos de protección individual contra el riesgo químico.º
- Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus º características.
- Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.º
- Sistemas de protección contra contactos eléctricos.º
- Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico.º
- Normativa aplicable.º

Riesgos de incendio y explosión.-

- Factores determinantes del fuego.º
- Medidas preventivas: protección pasiva y activa.º
- Sistemas de detección, protección y alarma.º
- Extinción de incendios.º
- Equipos de protección individual y de lucha contra incendios.º
- Normativa aplicable.º

Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.-

- Riesgos relacionados con el ambiente térmico.º
- Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.º
- Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio º ambiente de trabajo.
- Normativa aplicable.º

Riesgos ergonómicos y psicosociales.-

- Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y º fatiga mental.
- Trabajo a turnos y nocturno.º
- Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.º
- Estrés.º
- Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.º
- Normativa aplicable.º

Primeros auxilios

- Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e - intoxicaciones.
- Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.-
- Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.-
- Técnicas de reanimación cardiopulmonar.-