



## Gestión de recursos humanos

## 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 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.

### □ **Objetivos Específicos**

- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- 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 de ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.
- Aplicar habilidades personales y sociales en los procesos de gestión de recursos humanos que se dan en las organizaciones.
- Facilitar a través de las habilidades personales y sociales, los procesos de implantación de planes formativos o de selección de personal.

- Establecer pautas de comportamiento que ayuden a entrenar y desarrollar estas habilidades.
- Aprender las ventajas e inconvenientes de una buena comunicación en la empresa.
- Aprender los tipos de comunicación existentes.
- Adquirir técnicas que mejoren la comunicación.
- Conocer las habilidades que debe de tener un buen líder.
- Aplicar las técnicas del liderazgo para favorecer el trabajo en equipo y la motivación de los trabajadores en la empresa.
- Aplicar las técnicas y habilidades de evitación y resolución de conflictos.
- Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo.
- Aprender cuáles son los riesgos existentes en los lugares de trabajo y las medidas a adoptar para evitarlos o si no se pueden evitar, saber cómo actuar una vez han ocurrido.
- Conocer las técnicas de Primeros Auxilios.

## Contenidos

Gestión de recursos humanos	Tiempo estimado
<p><b>Módulo 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos</b></p> <p><b>Unidad 1:</b> Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• División del trabajo y funciones.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objetivos principales, misión y funciones del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>○ El Departamento de Recursos Humanos en las grandes empresas.</li> <li>○ El Departamento de Recursos Humanos en las pequeñas empresas.</li> <li>○ Planificación de objetivo y metas. Análisis de necesidades.</li> <li>○ Planificación estratégica del departamento de recursos humanos.</li> <li>○ Determinación de estructura organizativa necesaria.</li> <li>○ Criterios a la hora de diseñar estructuras organizativas y tipos.</li> </ul> </li> <li>• Funciones específicas del departamento de recursos humanos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis del puesto de trabajo. Técnicas. Descripción del puesto de trabajo.</li> <li>○ Proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo.</li> <li>○ Establecimiento de un ADPT.</li> <li>○ Modelos de ADPT.</li> <li>○ El cuestionario.</li> <li>○ El análisis de trabajo y la tarea.</li> <li>○ Redacción.</li> <li>○ Especificaciones del trabajo. Naturaleza y misión del puesto.</li> <li>○ Planificación de plantillas.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>90 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>9 horas</b>
<p><b>Unidad 2:</b> Reclutamiento y selección de personal.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de necesidades de contratación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Necesidades de contratación de activos humanos.</li> <li>○ En la empresa privada: Formulario de análisis y descripción del puesto de trabajo y otras formas de detección.</li> <li>○ Fuentes de reclutamiento interno.</li> <li>○ Fuentes de Reclutamiento Externo.</li> <li>○ En el ámbito de la administración pública: Oferta de empleo.</li> </ul> </li> <li>• Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fuentes eficaces de captación.</li> <li>○ Información relevante acerca del perfil del candidato.</li> <li>○ Tipos de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta. Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.</li> <li>○ Portales de empleo.</li> </ul> </li> <li>• Soporte documental e informático del proceso de selección. Solicitudes y currículos recibidos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitudes y currículums recibidos.</li> <li>○ Rasgos diferenciales del e-recruiting, evaluación y selección.</li> </ul> </li> <li>• Citación de los candidatos a las pruebas de selección.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En la empresa privada (para la aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).</li> <li>○ En la administración pública (para la presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).</li> </ul> </li> <li>• Soporte documental de las pruebas de selección.</li> <li>• Documentación de los resultados de la selección.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración de informes de los candidatos.</li> <li>○ Comunicación a la persona seleccionada.</li> <li>○ Incorporación de la persona seleccionada.</li> <li>○ Información al resto de los candidatos.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>90 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>11 horas</b>
<p><b>Unidad 3:</b> La formación de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formación en el plan estratégico de la empresa.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recursos humanos.</li> <li>○ Recursos materiales.</li> <li>○ Recursos tecnológicos.</li> </ul> </li> <li>• Determinación de las necesidades de formación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Necesidades de formación y fases.</li> <li>○ Cómo detectar fuentes de necesidades de formación.</li> <li>○ Implicación interdepartamental y previsión de</li> </ul> </li> </ul>	

<p>recursos necesarios a corto, medio y largo plazo. Valoración de la experiencia disponible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proyecto de formación en la empresa. Planes, programas y acciones formativas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ventajas del Plan de Formación.</li> <li>○ Esquema de elaboración del plan de formación y fases de actuación.</li> <li>○ Los planes de carrera.</li> <li>○ Los planes de carrera. Diagnóstico de las necesidades de la organización.</li> <li>○ Los planes de carrera. Fases en un proceso de planificación de carreras.</li> </ul> </li> <li>• Tipo de formación a impartir en la empresa.</li> <li>• La oferta formativa para empresas y trabajadores.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistemas de financiación subvenciones y/o bonificaciones aplicables a la formación.</li> </ul> </li> <li>• Gestión de la formación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La comunicación y coordinación en el proceso de formación.</li> <li>○ Resultados de la formación impartida. El informe.</li> <li>○ Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos. Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 03</p>	<p><b>30 minutos</b></p>
<p>Actividad de Evaluación UA 03</p>	<p><b>90 minutos</b></p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p><b>10 horas</b></p>
<p><b>Unidad 4:</b> Evaluación del desempeño del puesto del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objetivos y finalidades de la evaluación del desempeño.</li> <li>○ Enfoques del sistema de evaluación del desempleo.</li> <li>○ Enfoques del sistema de evaluación del desempleo. Ventajas y barreras de la implantación.</li> <li>○ Enfoques del sistema de evaluación del desempleo. Aplicaciones del sistema de evaluación del desempeño.</li> <li>○ Proceso de implantación.</li> <li>○ Dimensiones de la evaluación del desempeño.</li> <li>○ ¿Qué se evalúa? ¿Cuándo se evalúa?</li> <li>○ ¿A quién se evalúa? ¿Quién evalúa? ¿Cómo se evalúa?</li> <li>○ Métodos para la evaluación del desempeño.</li> <li>○ Métodos para la evaluación del desempeño. Método</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>de escala gráfica.</li> <li>○ Métodos para la evaluación del desempeño. Método de elección forzada.</li> <li>○ Métodos para la evaluación del desempeño. Método de investigación de campo.</li> <li>○ Métodos para la evaluación del desempeño. Método de comparación por pares.</li> <li>○ Métodos para la evaluación del desempeño. Escalas de clasificación conductual.</li> <li>• Métodos de valoración del puesto de trabajo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agentes implicados en la valoración. Comité.</li> <li>○ Repercusiones en la organización. Ventajas e inconvenientes.</li> </ul> </li> <li>• Sistemas de promoción de recursos humanos.</li> <li>• Los recursos humanos como capital humano.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad, compromiso y acción. El talento individual.</li> </ul> </li> <li>• La gestión del talento.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistemas de gestión del talento.</li> <li>○ Sistemas de gestión del talento: Assessment Center.</li> <li>○ Sistemas de gestión del talento: Planes individuales de formación y desarrollo y feedback 360º.</li> <li>○ Sistemas de gestión del talento: rotaciones nacionales e internacionales.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 04	<b>100 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>9 horas</b>
<p><b>Módulo 2: Comunicación efectiva y trabajo en equipo</b></p> <p><b>Unidad 1: Habilidades personales y sociales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad personal y social.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidades Innatas y Conductas Aprendidas.</li> </ul> </li> <li>• La iniciativa.</li> <li>• La comunicación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pasos y elementos de la comunicación.</li> <li>○ Barreras de la comunicación.</li> <li>○ Las claves de la comunicación.</li> </ul> </li> <li>• La empatía.</li> <li>• La capacidad de trabajo en equipo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proceso de desarrollo, características básicas y estructura.</li> <li>○ Problemas que se presentan en un equipo y claves del trabajo en equipo.</li> </ul> </li> <li>• La flexibilidad.</li> <li>• La asertividad.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conducta asertiva o no asertiva.</li> <li>○ Conducta agresiva.</li> <li>○ Técnicas de entrenamiento.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnicas básicas para la conducta efectiva asertiva.</li> <li>• La delegación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Barreras de la delegación.</li> </ul> </li> <li>• Otras habilidades.</li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>9 horas</b>
<p><b>Unidad 2:</b> La comunicación en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación en la empresa.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes.</li> <li>○ Pasos y elementos de la comunicación.</li> <li>○ Saber escuchar.</li> <li>○ Saber expresar.</li> <li>○ Saber ofrecer y pedir respuesta (Feed-back).</li> <li>○ Barreras de la comunicación.</li> <li>○ Comunicación formal.</li> <li>○ Comunicación informal.</li> <li>○ Función estratégica de la comunicación.</li> </ul> </li> <li>• Tipos de comunicación existentes.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de comunicación interna y sus herramientas.</li> <li>○ Por la forma de comunicación y por el tiempo en que transcurre.</li> <li>○ Por el ámbito en el que se desarrollan.</li> <li>○ Por el tipo de individuo al que se dirige.</li> <li>○ Por quién dirige la comunicación.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>70 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>7 horas</b>
<p><b>Unidad 3:</b> Liderazgo y trabajo en equipo. La motivación en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil competencial del líder.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones esenciales del líder I.</li> <li>○ Funciones esenciales del líder II.</li> </ul> </li> <li>• Trabajo en equipo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Roles que se puedan dar en los equipos de trabajo.</li> <li>○ Roles que pueden perjudicar al trabajo que se realiza.</li> <li>○ Equipo de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ventajas del trabajo en equipo.</li> <li>○ Consecución de objetivos a través del trabajo en equipo.</li> <li>○ Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.</li> <li>• Teorías de la motivación. Teorías de contenido.</li> <li>• Teorías de la motivación. Teorías de proceso.</li> <li>• Teorías de la motivación. Estándares de eficacia.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Motivación individual.</li> <li>○ Motivación colectiva.</li> <li>○ Motivación económica. Sistemas de compensación: pagas e incentivos.</li> <li>○ Sistemas de compensación no dinerarias.</li> <li>○ El Coaching y el Outdoor Training.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 03	<b>90 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>9 horas</b>
<p><b>Unidad 4:</b> Técnicas de evitación y resolución de conflictos. La orientación al cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de evitación y resolución de conflictos.</li> <li>• Habilidades personales y sociales necesarias para la resolución de conflictos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidades para la resolución de conflictos: Comunicación efectiva.</li> <li>○ Habilidades para la resolución de conflictos: Orientación a la tolerancia.</li> <li>○ Habilidades para la resolución de conflictos: Cooperación y colaboración.</li> <li>○ Habilidades para la resolución de conflictos: Negociación o pacto.</li> <li>○ Habilidades para la resolución de conflictos: Estrategias Mínimax.</li> <li>○ Resolución del conflicto: Mapa del conflicto.</li> <li>○ Resolución del conflicto: Nuevas perspectivas.</li> </ul> </li> <li>• Métodos de resolución de conflictos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de negociación.</li> <li>○ Qué hacer si la negociación no funciona.</li> <li>○ El comportamiento asertivo.</li> <li>○ Cuestiones que tenemos que plantearnos a la hora de manejar conflictos.</li> <li>○ La orientación al cambio.</li> <li>○ Principales inconvenientes y resistencia al cambio: No se reconoce la necesidad de cambio.</li> <li>○ Principales inconvenientes y resistencia al cambio: Miedo a lo desconocido.</li> <li>○ Principales inconvenientes y resistencia al cambio: Recelo sobre los fines que persigue el cambio.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principales inconvenientes y resistencia al cambio: Dudas sobre la propia capacidad de adaptación y sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal.</li> <li>○ Otros inconvenientes.</li> <li>● Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio. Liderazgo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actitudes clave que debe poseer el agente del cambio para que sea un éxito.</li> <li>○ Comunicación e información efectiva.</li> <li>○ Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio.</li> <li>○ Metas y objetivos claros y posibles.</li> <li>○ Coordinación y control de objetivos.</li> <li>○ Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas.</li> <li>○ Otras habilidades.</li> <li>○ Sistema de retribución y promoción en la empresa.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 04	<b>90 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>12 horas</b>
<p><b>Módulo 3: Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales</b></p> <p><b>Unidad 1:</b> Fundamentos Básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. El papel del mando intermedio y técnicas básicas de prevención de riesgos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El trabajo y la salud.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Factores de riesgo.</li> <li>○ Técnicas preventivas.</li> <li>○ Los accidentes de trabajo.</li> <li>○ Tipos de accidentes de trabajo.</li> <li>○ Enfermedades profesionales y otros riesgos para la salud de los trabajadores.</li> </ul> </li> <li>● Las condiciones de trabajo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Factores ambientales.</li> <li>○ La organización y la carga de trabajo.</li> </ul> </li> <li>● Daños derivados del trabajo.</li> <li>● Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsabilidades administrativas y penales.</li> </ul> </li> <li>● Papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones, actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.</li> <li>○ Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mandos intermedios.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Métodos de evaluación.</li> <li>○ Control y registro de actuaciones.</li> <li>○ Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>100 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>11 horas</b>
<p><b>Unidad 2:</b> Tipos de riesgos y medidas preventivas. Primeros auxilios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orden y limpieza.</li> <li>○ Señalización de seguridad.</li> </ul> </li> <li>• Riesgos químicos y eléctricos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características.</li> <li>○ Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.</li> <li>○ Sistemas de protección contra riesgos eléctricos.</li> </ul> </li> <li>• Riesgos de incendio y explosión.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medidas preventivas: protección pasiva y activa.</li> <li>○ Sistemas de detección, protección y alarma. Extinción de incendios.</li> </ul> </li> <li>• Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.</li> <li>○ Riesgos relacionados con las radiaciones.</li> </ul> </li> <li>• Riesgos ergonómicos y psicosociales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.</li> <li>○ Estrés.</li> <li>○ Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.</li> </ul> </li> <li>• Primeros auxilios.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.</li> <li>○ Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>90 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>10 horas</b>
<b>3 módulos / 10 unidades</b>	<b>97 horas</b>