



Gestión de Recursos Humanos

Metodología

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.
- A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO.

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.

Duración

150 horas

Convocatorias

Las convocatorias están abiertas todo el año, puedes comenzar el curso el día que mejor te venga.

Programa

Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

Unidad 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

- División del trabajo y funciones.
- Funciones específicas del departamento de recursos humanos.

Unidad 2: Reclutamiento y selección del personal

- Detección de necesidades de contratación.
- Determinación del perfil del candidato/a y oferta de empleo.
- Soporte documental e informático del proceso de selección. Solicitudes y currículos recibidos.
- Citación de los/as candidatos/as a las pruebas de selección.
- Soporte documental de las pruebas de selección.
- Documentos de los resultados de la selección.

Unidad 3: La formación de recursos humanos

- La formación en el plan estratégico de la empresa.
- Determinación de las necesidades de formación.
- El proyecto de formación en la empresa.
- Tipos de formación a impartir en la empresa.

- La oferta formativa para empresas y trabajadores.
- Gestión de la formación.

Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo

- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Métodos de valoración del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción de recursos humanos.
- Recursos humanos como capital humano.
- Gestión del talento.

Comunicación efectiva y trabajo en equipo

Unidad 1: Habilidades personales y sociales

- Definición de habilidad personal y social.
- Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral

Unidad 2: La comunicación en la empresa

- La comunicación en la empresa.
- Tipos de comunicación existentes.

Unidad 3: Liderazgo y trabajo en equipo. La motivación en la empresa

- Perfil competencial del líder
- La motivación en la empresa

Unidad 4: Técnicas de evitación y resolución de conflictos. La orientación al cambio

- Técnicas de evitación y resolución de conflictos.
- La orientación al cambio.

Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales

Unidad 1: Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. El papel del mando intermedio y técnicas básicas de prevención de riesgos laborales

- El trabajo y la salud.
- Las condiciones de trabajo.
- Daños derivados del trabajo.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.
- Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mandos intermedios.

Unidad 2: Tipos de riesgo y medidas preventivas. Primeros auxilios

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Riesgos químicos y eléctricos.
- Riesgos de incendio y explosión.
- Riesgos ligados al medioambiente del trabajo.
- Riesgos ergonómicos y psicosociales.
- Primeros auxilios.