



## **MCR06. Técnicas efectivas para selección de personal**



**MCR06**

## **Técnicas efectivas para selección de personal**

*Detecta el potencial, elige con precisión.*

**Duración:** 97 horas

**Modalidad:** 100% online

**Requisitos y conocimientos previos:** no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.

# Objetivos

## Objetivo general

- 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

## **Módulo 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos [39].**

### **Unidad 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos.**

1. División del trabajo y funciones.
  - 1.1. Objetivos principales, misión y funciones del Departamento de Recursos Humanos.
  - 1.2. El Departamento de Recursos Humanos en las grandes empresas.
  - 1.3. El Departamento de Recursos Humanos en las pequeñas empresas.
  - 1.4. Planificación de objetivo y metas. Análisis de necesidades.
  - 1.5. Planificación estratégica del departamento de recursos humanos.
  - 1.6. Determinación de estructura organizativa necesaria.
  - 1.7. Criterios a la hora de diseñar estructuras organizativas y tipos.
2. Funciones específicas del departamento de recursos humanos.
  - 2.1. Análisis del puesto de trabajo. Técnicas. Descripción del puesto de trabajo.
  - 2.2. Proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo.
  - 2.3. Establecimiento de un ADPT.
  - 2.4. Modelos de ADPT.
  - 2.5. El cuestionario.
  - 2.6. El análisis de trabajo y la tarea.
  - 2.7. Redacción.
  - 2.8. Especificaciones del trabajo. Naturaleza y misión del puesto.
  - 2.9. Planificación de plantillas.

## **Unidad 2: Reclutamiento y selección de personal.**

1. Detección de necesidades de contratación.
  - 1.1. Necesidades de contratación de activos humanos.
  - 1.2. En la empresa privada: Formulario de análisis y descripción del puesto de trabajo y otras formas de detección.
  - 1.3. Fuentes de reclutamiento interno.
  - 1.4. Fuentes de Reclutamiento Externo.
  - 1.5. En el ámbito de la administración pública: Oferta de empleo.
2. Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
  - 2.1. Fuentes eficaces de captación.
  - 2.2. Información relevante acerca del perfil del candidato.
  - 2.3. Tipos de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta. Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.
  - 2.4. Portales de empleo.
3. Soporte documental e informático del proceso de selección. Solicitudes y currículos recibidos.
  - 3.1. Solicitudes y currículums recibidos.
  - 3.2. Rasgos diferenciales del e-recruiting, evaluación y selección.
4. Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
  - 4.1. En la empresa privada (para la aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).
  - 4.2. En la administración pública (para la presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).
5. Soporte documental de las pruebas de selección.

6. Documentación de los resultados de la selección.

- 6.1. Elaboración de informes de los candidatos.
- 6.2. Comunicación a la persona seleccionada.
- 6.3. Incorporación de la persona seleccionada.
- 6.4. Información al resto de los candidatos.

**Unidad 3: La formación de recursos humanos.**

1. La formación en el plan estratégico de la empresa.

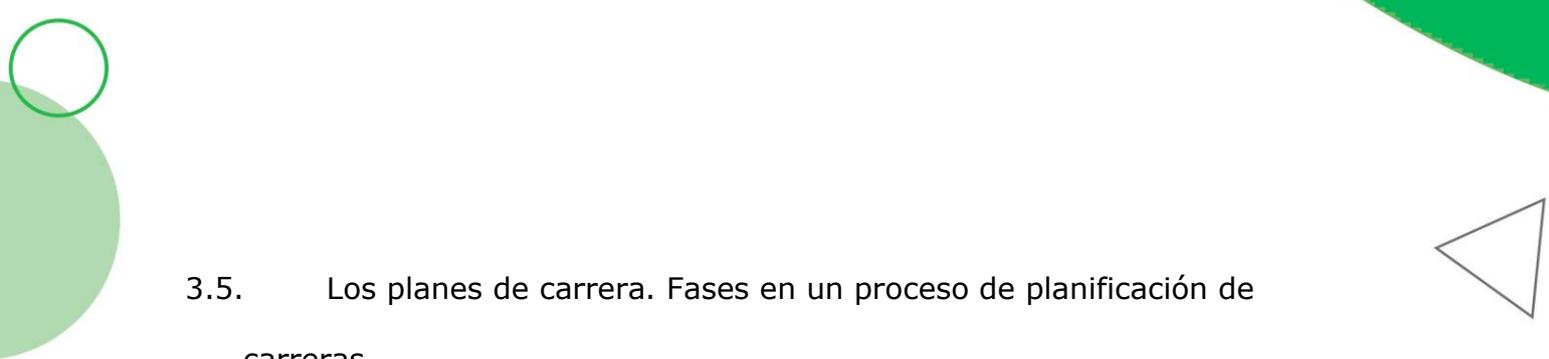
- 1.1. Recursos humanos.
- 1.2. Recursos materiales.
- 1.3. Recursos tecnológicos.

2. Determinación de las necesidades de formación.

- 2.1. Necesidades de formación y fases.
- 2.2. Cómo detectar fuentes de necesidades de formación.
- 2.3. Implicación interdepartamental y previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo. Valoración de la experiencia disponible.

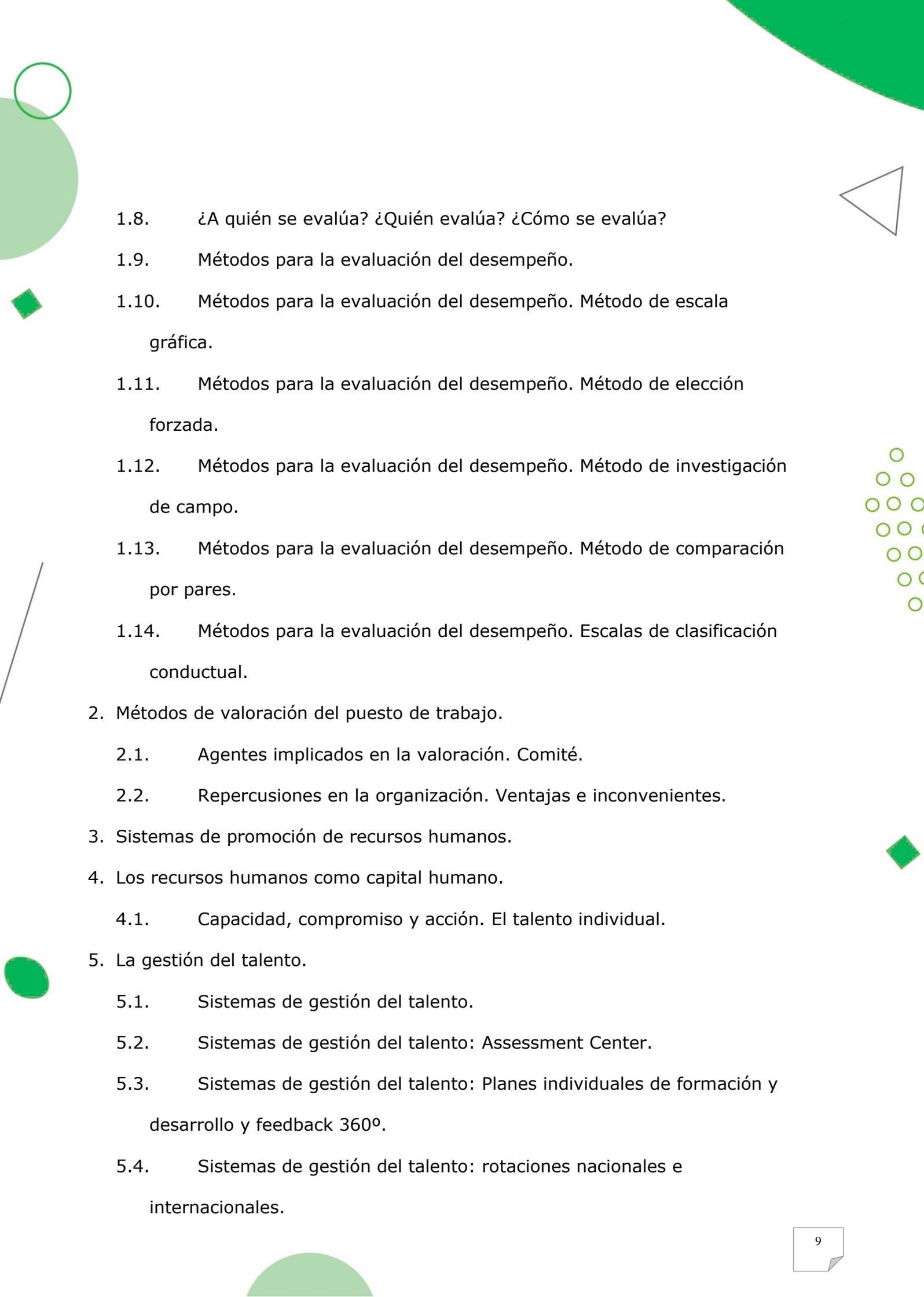
3. El proyecto de formación en la empresa. Planes, programas y acciones formativas.

- 3.1. Ventajas del Plan de Formación.
- 3.2. Esquema de elaboración del plan de formación y fases de actuación.
- 3.3. Los planes de carrera.
- 3.4. Los planes de carrera. Diagnóstico de las necesidades de la organización.

- 
- 3.5. Los planes de carrera. Fases en un proceso de planificación de carreras.
  - 4. Tipo de formación a impartir en la empresa.
  - 5. La oferta formativa para empresas y trabajadores.
    - 5.1. Sistemas de financiación subvenciones y/o bonificaciones aplicables a la formación.
  - 6. Gestión de la formación.
    - 6.1. La comunicación y coordinación en el proceso de formación.
    - 6.2. 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.

#### **Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto del trabajador.**

- 
- 1. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
    - 1.1. Objetivos y finalidades de la evaluación del desempeño.
    - 1.2. Enfoques del sistema de evaluación del desempeño.
    - 1.3. Enfoques del sistema de evaluación del desempeño. Ventajas y barreras de la implantación.
    - 1.4. Enfoques del sistema de evaluación del desempeño. Aplicaciones del sistema de evaluación del desempeño.
    - 1.5. Proceso de implantación.
    - 1.6. Dimensiones de la evaluación del desempeño.
    - 1.7. ¿Qué se evalúa? ¿Cuándo se evalúa?

- 
- 1.8. ¿A quién se evalúa? ¿Quién evalúa? ¿Cómo se evalúa?
  - 1.9. Métodos para la evaluación del desempeño.
  - 1.10. Métodos para la evaluación del desempeño. Método de escala gráfica.
  - 1.11. Métodos para la evaluación del desempeño. Método de elección forzada.
  - 1.12. Métodos para la evaluación del desempeño. Método de investigación de campo.
  - 1.13. Métodos para la evaluación del desempeño. Método de comparación por pares.
  - 1.14. Métodos para la evaluación del desempeño. Escalas de clasificación conductual.
- 2. Métodos de valoración del puesto de trabajo.
    - 2.1. Agentes implicados en la valoración. Comité.
    - 2.2. Repercusiones en la organización. Ventajas e inconvenientes.
- 3. Sistemas de promoción de recursos humanos.
  - 4. Los recursos humanos como capital humano.
    - 4.1. Capacidad, compromiso y acción. El talento individual.
- 5. La gestión del talento.
    - 5.1. Sistemas de gestión del talento.
    - 5.2. Sistemas de gestión del talento: Assessment Center.
    - 5.3. Sistemas de gestión del talento: Planes individuales de formación y desarrollo y feedback 360º.
    - 5.4. Sistemas de gestión del talento: rotaciones nacionales e internacionales.

## **Módulo 2: Comunicación efectiva y trabajo en equipo [37h]**

### **Unidad 1: Habilidades personales y sociales.**

1. Habilidad personal y social.
  - 1.1. Habilidades Innatas y Conductas Aprendidas.
2. La iniciativa.
3. La comunicación.
  - 3.1. Pasos y elementos de la comunicación.
  - 3.2. Barreras de la comunicación.
  - 3.3. Las claves de la comunicación.
4. La empatía.
5. La capacidad de trabajo en equipo.
  - 5.1. Proceso de desarrollo, características básicas y estructura.
  - 5.2. Problemas que se presentan en un equipo y claves del trabajo en equipo.
6. La flexibilidad.
7. La asertividad.
  - 7.1. Conducta asertiva o no asertiva.
  - 7.2. Conducta agresiva.
  - 7.3. Técnicas de entrenamiento.
  - 7.4. Técnicas básicas para la conducta efectiva asertiva.
8. La delegación.
  - 8.1. Barreras de la delegación.
9. Otras habilidades.

## **Unidad 2: La comunicación en la empresa.**

### **1. La comunicación en la empresa.**

- 1.1. Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes.
- 1.2. Pasos y elementos de la comunicación.
- 1.3. Saber escuchar.
- 1.4. Saber expresar.
- 1.5. Saber ofrecer y pedir respuesta (Feed-back).
- 1.6. Barreras de la comunicación.
- 1.7. Comunicación formal.
- 1.8. Comunicación informal.
- 1.9. Función estratégica de la comunicación.

### **2. Tipos de comunicación existentes.**

- 2.1. Tipos de comunicación interna y sus herramientas.
- 2.2. Por la forma de comunicación y por el tiempo en que transcurre.
- 2.3. Por el ámbito en el que se desarrollan.
- 2.4. Por el tipo de individuo al que se dirige.
- 2.5. Por quién dirige la comunicación.

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

1. Perfil competencial del líder.
  - 1.1. Funciones esenciales del líder I.
  - 1.2. Funciones esenciales del líder II.
2. Trabajo en equipo.
  - 2.1. Roles que se puedan dar en los equipos de trabajo.
  - 2.2. Roles que pueden perjudicar al trabajo que se realiza.
  - 2.3. Equipo de trabajo.
  - 2.4. Ventajas del trabajo en equipo.
  - 2.5. Consecución de objetivos a través del trabajo en equipo.
  - 2.6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.
3. Teorías de la motivación. Teorías de contenido.
4. Teorías de la motivación. Teorías de proceso.
5. Teorías de la motivación. Estándares de eficacia.
  - 5.1. Motivación individual.
  - 5.2. Motivación colectiva.
  - 5.3. Motivación económica. Sistemas de compensación: pagas e incentivos.
  - 5.4. Sistemas de compensación no dinerarias.
  - 5.5. El Coaching y el Outdoor Training.

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

1. Técnicas de evitación y resolución de conflictos.
2. Habilidades personales y sociales necesarias para la resolución de conflictos.
  - 2.1. Habilidades para la resolución de conflictos: Comunicación efectiva.
  - 2.2. Habilidades para la resolución de conflictos: Orientación a la tolerancia.
  - 2.3. Habilidades para la resolución de conflictos: Cooperación y colaboración.
  - 2.4. Habilidades para la resolución de conflictos: Negociación o pacto.
  - 2.5. Habilidades para la resolución de conflictos: Estrategias Mínimax.
  - 2.6. Resolución del conflicto: Mapa del conflicto.
  - 2.7. Resolución del conflicto: Nuevas perspectivas.
3. Métodos de resolución de conflictos.
  - 3.1. Tipos de negociación.
  - 3.2. Qué hacer si la negociación no funciona.
  - 3.3. El comportamiento asertivo.
  - 3.4. Cuestiones que tenemos que plantearnos a la hora de manejar conflictos.
  - 3.5. La orientación al cambio.
  - 3.6. Principales inconvenientes y resistencia al cambio: No se reconoce la necesidad de cambio.
  - 3.7. Principales inconvenientes y resistencia al cambio: Miedo a lo desconocido.

- 
- 
- 
- 3.8. Principales inconvenientes y resistencia al cambio: Recelo sobre los fines que persigue el cambio.
  - 3.9. Principales inconvenientes y resistencia al cambio: Dudas sobre la propia capacidad de adaptación y sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal.
  - 3.10. Otros inconvenientes.
4. Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.
- Liderazgo.
- 4.1. Actitudes clave que debe poseer el agente del cambio para que sea un éxito.
  - 4.2. Comunicación e información efectiva.
  - 4.3. Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio.
  - 4.4. Metas y objetivos claros y posibles.
  - 4.5. Coordinación y control de objetivos.
  - 4.6. Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas.
  - 4.7. Otras habilidades.
  - 4.8. Sistema de retribución y promoción en la empresa.

## **Módulo 3: Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales [21h]**

### **Unidad 1: Fundamentos Básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. El papel del mando intermedio y técnicas básicas de prevención de riesgos laborales.**

1. El trabajo y la salud.
  - 1.1. Factores de riesgo.
  - 1.2. Técnicas preventivas.
  - 1.3. Los accidentes de trabajo.
  - 1.4. Tipos de accidentes de trabajo.
  - 1.5. Enfermedades profesionales y otros riesgos para la salud de los trabajadores.
2. Las condiciones de trabajo.
  - 2.1. Factores ambientales.
  - 2.2. La organización y la carga de trabajo.
3. Daños derivados del trabajo.
4. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
  - 4.1. Responsabilidades administrativas y penales.
5. Papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.
  - 5.1. Funciones, actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.
  - 5.2. Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.
6. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mandos intermedios.

- 6.1. Métodos de evaluación.
- 6.2. Control y registro de actuaciones.
- 6.3. Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.

## **Unidad 2: Tipos de riesgos y medidas preventivas. Primeros auxilios.**

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
  - 1.1. Orden y limpieza.
  - 1.2. Señalización de seguridad.
2. Riesgos químicos y eléctricos.
  - 2.1. Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características.
  - 2.2. Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.
  - 2.3. Sistemas de protección contra riesgos eléctricos.
3. Riesgos de incendio y explosión.
  - 3.1. Medidas preventivas: protección pasiva y activa.
  - 3.2. Sistemas de detección, protección y alarma. Extinción de incendios.
4. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
  - 4.1. Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.
  - 4.2. Riesgos relacionados con las radiaciones.
5. Riesgos ergonómicos y psicosociales.
  - 5.1. Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.
  - 5.2. Estrés.
  - 5.3. Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.
6. Primeros auxilios.

- 
- 
- 6.1. Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
  - 6.2. Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.