

**FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027- PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (ÉFESO)**

<b>DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD</b>
Gestión integrada de recursos humanos.
<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>
Administración y gestión
<b>COMPETENCIA GENERAL</b>
Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.
<b>ÁMBITO PROFESIONAL</b>
Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos. Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías. En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación. Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.
<b>OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior de Recursos Humanos, en general.</li> <li>Técnico Medio en Relaciones Laborales.</li> <li>Administrativo de Personal.</li> <li>Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>Responsable de Personal en PYME</li> <li>Gestor de Nóminas.</li> <li>Técnico de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>DURACIÓN TOTAL EN HORAS</b>
843 horas
<b>RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MF0237_3: Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales (210 horas)</li> <li>MF0238_3: Gestión de Recursos Humanos (150 horas)</li> <li>MF0987_3: (Transversal) Gestión de Sistemas de Información y Archivo (90 horas)</li> <li>MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)</li> <li>MP0078: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Gestión Integrada de Recursos Humanos. (120 horas)</li> <li>FORMACIÓN TRANSVERSAL (9 horas).</li> <li>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas).</li> <li>TUTORÍAS (10 horas).</li> </ul>
<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos</li> <li>UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.</li> <li>UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</li> <li>UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimática en la gestión de la información y la documentación.</li> </ul>
<b>REAL DECRETO DE REFERENCIA</b>
RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por RD 645/2011, de 9 de mayo.
<b>NIVEL DE CUALIFICACIÓN 3. TITULACIÓN DE REFERENCIA</b>
<b>Nivel 3:</b> se requiere el título de Técnico o Técnico Superior, de Bachiller o equivalente, un certificado profesional nivel 3, o un certificado profesional de nivel 2 de la misma familia profesional.