

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	GIZA BALIABIDEEN KUDEAKETARAKO LAGUNTZA ADMINISTRATIBOA	IRAUPENA	60
		Berariazkoa	
Kodea	UF0345		
Lanbide-arloa	ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Giza baliabideen kudeaketa integratua	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Giza baliabideen kudeaketa.	Iraupena	150
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Komunikazio eraginkorra eta talde-lana	Iraupena	60
	Erdi-mailako agintariaren egitekoa laneko arriskuen prebentzioan (zeharkakoa)	Iraupena	30

#### A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0238\_3 gaitasun-ataleko LB1, LB2, LB3 eta LB4 lanbide-burutzapenekin, langileak hautatzeko, prestatzeko eta sustatzeko prozesuen kudeaketa administratiboari dagokionez.

#### B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

- A1: Giza baliabideak hautatzeko prozesuetan prozedura administratiboak aplikatzea, metodo eta sistema egokienak erabiliz.
- EI1.1 Lan-banaketa zertan datzan bereiztea eta giza baliabideen espezializazio-maila jakin bat izatearen garrantzia baloratzea, merkatu global batean behar den lehiatzeko abantaila lortzeko.
- EI1.2 Jakintzaren gizarte berriak (*knowledge society*) giza baliabide erabilgarriak egoki antolatzeke eta planifikatzeko duen garrantzia analizatzea.
- EI1.3 Giza baliabideen sailaren funtzioak eta giza baliabideen plangintzan duten garrantzia bereiztea, zenbait aukera eta interes dituen erakunde baten helburuak eta xedeak lortzeko.
- EI1.4 Lanpostua analizatzeko eta deskribatzeko formularioak betetzea, kontratazio- eta/edo prestakuntza-premiak ondorioztatzeko.
- EI1.5 Komunikabide, enpresa edo erakunde hautatzaile egokienei agindu egokiak ematea, lanposturako behar diren profilak enpresak ezarritako moduan eta garaiz argitaratzeko.
- EI1.6 Jasotako curriculumak hautatzea eta agiri-euskarri egokienean arxivatzea, entitateak ezarritako prozedurak aplikatuz.
- EI1.7 Enpresaren datu-basean, behar den lanpostura gehien egokitzen diren curriculumak hautatzea.
- EI1.8 Interesdunei ahoz eta/edo idatziz jakinaraztea — enpresak ezarritako moduan eta garaiz— lehen hautaketan hartuak izan direla.
- EI1.9 Hautespren-probak prestatzeko behar den dokumentu-euskarria zuzen prestatzea, ekipo eta aplikazio informatiko egokienak erabiliz.
- EI1.10 Hautatze-prozesua ezarritako arauen arabera antolatzea, bertaratu beharrekoak garaiz eta dagokion moduan deituz, erakundeak aurreikusitakoaren arabera.
- EI1.11 Hautagai egokienei buruzko txostenak ezarritako jarraibide eta prozeduren arabera prestatzea, zehatz, egiaz, argi eta segurtasun- eta konfidentzialtasun-arauak betez.
- EI1.12 Hautatze-prozesuan sortutako informazioa mantentzea, konfidentzialtasun-, osotasun- eta erabilgarritasun-irizpideak aplikatuz.
- EI1.13 Langileak hautatzeko eskatutako ezaugarri pertsonalei eta profesionalei buruzko datuak ematen diren kasu batean, hau egitea:
- Proposatutako datuak ordenatzea, eta horretarako, eskatutako lanbide-profila definitzea.
  - Langileak hautatzeko prozesu batean sortutako komunikazio-eredu guztiak idaztea.
  - Hautatze-prozesuan erabilitako datuen konfidentzialtasuna bermatzeko hartu behar diren neurriak azaltzea.
- A2: Prestakuntza kudeatzeko prozedura administratiboak aplikatzea, giza baliabideetan etengabeko hobekuntza-prozesuak sartzeko, metodo eta sistema egokienak erabiliz.
- EI2.1 Prestakuntzak enpresaren plan estrategikoan duen lekua eta enpresak lortu nahi dituen oinarriko helburuak bereiztea.
- EI2.2 Lan-esparruan dauden prestakuntza-motak lortu nahi diren helburu eta xedeen arabera erlazionatzea, lehiatzeko abantailaren alde.
- EI2.3 Enpresako prestakuntza-proiektuaren, prestakuntza-planaren, prestakuntza-programaren eta prestakuntza-ekintzaren artean dauden aldeak baloratzea.
- EI2.4 Erakunde publikoek sustatutako prestakuntza-eskaintza eta langileentzako prestakuntza-programak identifikatzea.
- EI2.5 Prestakuntza finantzatzeko, diruz laguntzeko edo hari hobarria emateko arloan indarrean den araudia ezagutzea.
- EI2.6 Datei, edukiari, bertaratuei eta baldintzei dagokienez, prestakuntza-plana garaiz eta ezarritako moduan jakinaraztea organo eta pertsona inplikatuiei.

CE2.7 Egokia bada, ikastarorako behar den materiala prestatzea: instalazioak, baliabide materialak, ikus-entzunezko baliabideak, ikasmateriala, beste batzuk.

EI2.8 Barneko edo kanpoko inplikatuaren laguntza koordinatzea, aurrez hautatutakoak bertaratuko direla bermatuta.

EI2.9 Prestakuntzaren emaitzak prestatzea eta interesdunei eta kasu bakoitzean dagozkion organo ordezkatzaillei eta erakunde eskudunei bidaltzea, indarrean den araudia betez.

CE2.10 Ikastaroaren alderdi ekonomikoei buruzko dokumentazioa garaiz eta behar bezala prestatzea: diru-laguntzak, gastuak, irakasleen ordainketak, dietak, beste batzuk.

EI2.11 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan enpresako prestakuntzari buruzko kasu batean:

- Prestakuntza-premien analisi bat egitea eta abian jarri behar diren prestakuntza-jarduerak planifikatzea.
- Eman behar den ikasgaiari buruzko prestakuntza-eskaintza bilatzea Interneten.
- Enpresak zer finantzaketarako edo hobarirako eskubidea izango lukeen kalkulatzeko.
- Ikastaroa emateko zer instalazio eta baliabide material eta giza baliabide behar diren zehaztea.
- Abian jarri behar den prestakuntzaren kostuak kalkulatzeko.

A3: Garapen profesionala eta pertsonala kudeatzeko, mailaz igotzeko eta sustatzeko prozedura administratiboak aplikatzea.

EI3.1 Giza baliabide-motaren arabera, lanpostu-jarduera ebaluatzeko metodoak eta sustapen-sistema erabilienak baloratzea.

EI3.2 Prestakuntzari, lanpostu-jardueraren ebaluazioari eta langilearen kualifikazioari dagokienez, langileak kudeatzeko sisteman erregistratu behar den informazio garrantzitsua identifikatzea, langileen sustapenari begira, jasotako jarraibideen arabera.

EI3.3 Lanaldiari, errendimenduari edo lanbide-garapenaren ondoriozko bestelako alderdiei buruzko informazioak eta datuak aldizka biltzea, ezarritako prozeduren eta jasotako jarraibideen arabera.

EI3.4 Enpresak, langileak sustatzeko eta talentua kudeatzeko, kontuan izan behar dituen faktore giltzarriak identifikatzea.

EI3.5 Enpresako langileak sustatzeari eta talentua kudeatzeari buruzko datuak eta dokumentuak erregistratzea eta euskarri egokian artxibatzea, ezarritako prozedurei jarraikiz eta datuen konfidentzialtasuna ziurtatuz.

EI3.6 Langileen jarraipena eta ebaluazioa egiteko koadroak eta adierazleak aldizka egitea, ezarritako prozeduren eta jasotako jarraibideen arabera.

EI3.7 Langileen sustapenarekin lotutako informazioa kudeatzeari buruzko kasu ondo zehaztu batean:

- Hura kudeatzeko behar den laguntza administratiboa prestatzea.
- Lanpostu-jardueraren eta talentuaren kudeaketaren jarraipena eta ebaluazioa modu eraginkorrean egiteko zer prozedurari jarraitu behar zaion zehaztea, datuen konfidentzialtasuna ziurtatuz, ezarritako prozeduren eta jasotako jarraibideen arabera.

## Edukiak

### 1. Lanaren eta giza baliabideen antolamendua.

- Lanaren banaketa eta funtzioak.
  - Helburuak eta xedeak planifikatzea.
  - Premiak analizatzea.
  - Behar den antolamendu-egitura zehaztea.
- Giza Baliabideetako sailaren berriazko funtzioak.
  - Lanpostua aztertzea. Teknikak.
  - Lanpostua deskribatzea.
  - Lantaldeak planifikatzea.

### 2. Langileak biltzea eta hautatzea.

- Kontratazio-premiak detektatzea.
  - Enpresa pribatuan: Lanpostua analizatzeko eta deskribatzeko formularioak eta detektatzeko beste modu batzuk.
  - Administrazio publikoaren esparruan: Lan-eskaintza publikoa.
- Hautagaiaren profila zehaztea eta enplegu-eskaintza.
  - Hautagaiaren profilari buruzko informazio garrantzitsua.
  - Komunikazio-mota, eskaintza zer komunikabidetan argitaratuko den kontuan hartuz.
  - Komunikabide egokienak, eskaintzako lanpostuaren arabera.
- Hautatze-prozesuko dokumentuak eta euskarri informatikoa.
  - Jasotako eskaerak eta curriculumak.
- Hautagaiak hautespen-probara deitzea.
  - Enpresa pribatuan (proba teknikoak edo psikoteknikoak eta elkarrizketak egiteko).
  - Administrazio publikoan (oposizioa ariketetan aurkeztea, deialdian adierazitako kondizioak betez).
- Hautespen-probetarako dokumentazioa.
  - Proba teknikoak.
  - Test psikoteknikoak.
  - Talde-dinamikak.
  - Elkarrizketak.

- Hautatze-prozesuaren emaitzen dokumentazioa.
  - Hautagaien txostenak prestatzea.
  - Pertsona hautatuari jakinaraztea.
  - Gainerako hautagaiei jakinaraztea.
  - Hautagaien dokumentazioaren konfidentzialtasuna ziurtatzea, indarrean den araudia aplikatuz.

### 3. Giza baliabideen prestakuntza

- Prestakuntza enpresaren plan estrategikoan. Giza baliabideak. Baliabide materialak. Baliabide teknologikoak.
- Prestakuntza-premiak zehaztea.
  - Sailen arteko inplikazioa.
  - Epe labur, ertain eta luzean beharko diren baliabideak aurreikustea.
  - Esperientzia erabilgarria baloratzea.
  - Lanpostu-jarduerari buruzko emaitzak analizatzea.
- o Prestakuntza-proiektua enpresan. Planak. Programak. Prestakuntza-ekintzak.
- Enpresan eman beharreko prestakuntza-motak. Sartzeta. Hobekuntza. Birziklatzea. Balioaniztasuna. Zuzendaritza-garapena. Osagarria. Beste mota batzuk.
- Enpresarentzako eta langileentzako prestakuntza-eskaintza.
  - Administrazio publikoen prestakuntza-programak.
  - Prestakuntzan aplikatzekoak diren finantzaketa, diru-laguntza edota hobarietarako sistemak.
- Prestakuntzaren kudeaketa.
  - Komunikazioa eta koordinazioa prestakuntza-prozesuan.
  - Behar diren azpiegitura eta baliabideak.
  - Prestakuntzaren kostuen kontrola.
  - Emandako prestakuntzaren emaitzak. Txostena.
  - Prestakuntzari buruzko datuak giza baliabideak kudeatzeko sisteman gehitzea.
  - Datuen konfidentzialtasuna ziurtatzea, indarrean den araudia errespetatuz.

### 4. Lanpostu-jarduera ebaluatzea

- Lanpostu-jarduera ebaluatzeko programak.
  - Lanpostuak baloratzeko metodoak.
  - Giza baliabideak sustatzeko sistemak.
- Giza baliabideak giza kapital gisa. Gaitasuna. Konpromisoa. Ekintza. Norberaren talentua.
- Talentua kudeatzea. Talentua kudeatzeko sistemak.

## C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Giza baliabideen kudeaketa integratua