

UF0345: APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



SKU: PA_UF0345

Horas: 60

OBJETIVOS

- 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 ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.

CONTENIDO

- **Unidad 1. Organización del trabajo y Recursos Humanos.**
 - División del trabajo y funciones:
 - Planificación de objetivos y metas.
 - Análisis de necesidades.
 - Determinación de estructura organizativa necesaria.
 - Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos:
 - Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.
 - Descripción del puesto de trabajo.
- **Unidad 2. Reclutamiento y selección de personal.**
 - Detección de necesidades de contratación:
 - En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección.
 - En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo.
 - Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo:
 - Información relevante acerca del perfil del candidato.

- Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.
- Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.
- Soporte documental e informático en el proceso de selección:
 - Solicitudes y currículos recibidos.
- Citación de los candidatos a las pruebas de selección:
 - En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).
 - En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).
- Soporte documental de las pruebas de selección:
 - Pruebas técnicas.
 - Test psicotécnicos.
 - Dinámicas grupales.
 - Entrevistas.
- Documentación de los resultados de la selección:
 - Elaboración de informes de los candidatos.
 - Comunicación a la persona seleccionada.
 - Información al resto de los candidatos.
 - Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente.

• **Unidad 3. La Formación de Recursos Humanos.**

- La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa:
 - Recursos Humanos.
 - Recursos Materiales.
 - Recursos Tecnológicos.
- Determinación de las necesidades de formación:
 - Implicación interdepartamental.
 - Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.
 - Valoración de la experiencia disponible.
 - Análisis de resultados del desempeño.
- El Proyecto de Formación en la empresa:
 - Planes.
 - Programas.
 - Acciones Formativas.
- Tipos de formación a impartir en la empresa:
 - Ingreso.
 - Perfeccionamiento.
 - Reciclaje.
 - Polivalencia.
 - Desarrollo directivo.
 - Complementaria.
 - Otros tipos.
- La oferta formativa para empresas y trabajadores:
 - Programas de formación de las Administraciones Públicas.

- Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación.
- Gestión de la Formación:
 - La comunicación y coordinación en el proceso de formación.
 - Infraestructura y recursos necesarios.
 - El control de costes de la Formación.
 - 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 de trabajo**
 - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo:
 - Métodos de valoración de puestos de trabajo.
 - Sistemas de promoción de recursos humanos.
 - Los recursos humanos como capital humano:
 - La capacidad.
 - El compromiso.
 - La acción.
 - El talento individual.
 - La Gestión del Talento:
 - Sistemas de gestión del talento.