(UF0345) APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SKU: PMUF0345
Horas: 60

OBJETIVOS

Objetivos Generales

- Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

Objetivos Específicos

- 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 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: 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
- Los recursos humanos como capital humano.
- La Gestión del Talento.