



Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- 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.

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer el papel del Departamento de Recursos Humanos dentro de una Organización, y los distintos puestos de los que se compone.
- Aprender a cumplimentar formularios de Análisis y Descripción de puestos de cara a una adecuada detección de las necesidades de selección y/ o formación de una organización.
- Elaborar y definir perfiles de puestos de trabajo y darles la difusión adecuada en los diferentes medios.
- Seleccionar las candidaturas que más se ajusten al perfil requerido por una organización.
- Organizar toda la logística administrativa que conlleva la puesta en marcha de un proceso de selección.
- Definir una metodología para realizar la Entrevista de Selección.
- Aplicar los criterios de protección de datos y confidencialidad a todo el proceso de selección.
- Aprender a diseñar, implantar, gestionar y evaluar el Plan de Formación en Organizaciones.
- Implantar y valorar diferentes métodos para la gestión de ascensos y promoción del desarrollo profesional.

Contenidos

60 horas	Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • División del trabajo y funciones • Funciones específicas del departamento de recursos humanos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Reclutamiento y selección del personal <ul style="list-style-type: none"> • 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
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: La formación de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • 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
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo • Métodos de valoración del puesto de trabajo • Sistemas de promoción de recursos humanos • Los recursos humanos como capital humano • La gestión del talento
60 horas	4 unidades didácticas