

**UF0345. Apoyo administrativo a la
gestión de recursos humanos**

Objetivos

❑ **Objetivos generales**

- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles demandados y actuando en la forma y tiempo requeridos.
- Preparar y controlar el soporte administrativo de gestión de la formación para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida.
- Preparar y controlar el soporte administrativo para la promoción del personal según las normas establecidas.
- Colaborar con otras personas/unidades en el desarrollo de las actividades de gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo con todos los implicados.

❑ **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 los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.

Contenidos

UF0345. Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	Tiempo estimado
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. ◦ Planificación de plantillas.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas
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 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.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02: Características profesionales y personales para la selección de personal	2 horas
Tiempo total de la unidad	18 horas
Unidad 3: La formación de recursos humanos. • La formación en el Plan Estratégica 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.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03: Necesidades formativas en la empresa y planificación de la misma	2 horas
Tiempo total de la unidad	17 horas
Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo. • Programación 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.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo	2 horas
Tiempo total de la unidad	14 horas
Examen final	1 hora
4 unidades	60 horas