



Apoyo Administrativo A La Gestión De Recursos Humanos

Sku: UF0345_V2

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,

CONTENIDOS

Tema 1. Organización del trabajo y Recursos Humanos

- 1.1 División del trabajo y funciones.
- 1.2 Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

Tema 2. Reclutamiento y selección de personal

- 2.1 Detección de necesidades de contratación.
- 2.2 Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
- 2.3 Soporte documental e informático en el proceso de selección.
- 2.4 Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
- 2.5 Soporte documental de las pruebas de selección.
- 2.6 Documentación de los resultados de la selección.

Tema 3. La Formación de Recursos Humanos

- 3.1 La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.
- 3.2 Determinación de las necesidades de formación.
- 3.3 El Proyecto de Formación en la empresa.
- 3.4 Tipos de formación a impartir en la empresa.
- 3.5 La oferta formativa para empresas y trabajadores.
- 3.6 Gestión de la Formación.

- Tema 4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo
- 4.1 Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
 - 4.2 Los recursos humanos como capital humano.
 - 4.3 La Gestión del Talento.