



## UF0345: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos.

**Sku:** PA\_UF0345

**Horas:** 60

**Formato:** HTML

### 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

- **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 46: 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 46 (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.