

## **APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**Código: UF0345\_V2**

**Duración: 56 horas**

### **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.