

criteria

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 y estructura del curso

Unidad 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos (15 horas)

- División del trabajo y funciones.
- Funciones específicas del departamento de recursos humanos.

Unidad 2: Reclutamiento y selección del personal (15 horas)

- 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.

Unidad 3: La formación de recursos humanos (15 horas)

- 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.

Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo (15 horas)

- 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.

TOTAL CURSO: 60 HORAS

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

Blog de Critería

