

Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

Modalidad: curso e-Learning Duración: 60 horas

Categorías: Administración y gestión

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

UD1. Organización del trabajo y Recursos Humanos.

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

UD2. 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.

UD3. 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.

UD4. 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.