APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SKU: EVOL-1641-VNO-A | **Categorías:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, Administración y Oficinas

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas 75

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

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.

Descubre cómo convertirte en un pilar clave del departamento de recursos humanos con nuestro curso online de *Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos*. Este programa está diseñado para ofrecerte las herramientas esenciales y las competencias prácticas que necesitas para gestionar eficientemente tareas administrativas, apoyar en procesos de selección, formación y comunicación interna, y garantizar el cumplimiento de normativas laborales.

A través de una metodología flexible y actualizada, aprenderás a dominar aspectos fundamentales como la gestión documental, el uso de herramientas tecnológicas para RRHH, y la organización de datos relacionados con el personal. Además, te prepararás para afrontar desafíos del día a día con confianza y profesionalismo, siendo una pieza esencial para el éxito del equipo humano de cualquier organización.

¡Embárcate en este viaje hacia tu futuro profesional y marca la diferencia en el mundo de los recursos humanos!

Tal vez te interese este curso: Curso en Nuevas Tendencias en Recursos Humanos

O quizá este otro: Recursos Humanos en centros de información turística

Síguenos en: Instagram