

# 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.







Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

- 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: <u>Curso en Nuevas Tendencias en Recursos Humanos</u>

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







Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

Síguenos en: <u>Instagram</u>



