

UF0345 APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SKU: EVOL-1612-iNO-B | **Categorías:** [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Gestión Empresarial](#), [Dirección y Recursos Humanos](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [60](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

Más información

[CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

Situándose en el extenso ámbito de actuación que conforma la gestión administrativa, dentro del área profesional de la administración y la auditoría, se hace necesario conocer las diferentes estrategias encaminadas a la gestión integrada de recursos humanos. Así, con el presente curso se pretenden aportar los conocimientos básicos para el desempeño competente de las labores de apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

1. División del trabajo y funciones.
2. Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Detección de necesidades de contratación.
2. Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
3. Soporte documental e informático en el proceso de selección.
4. Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
5. Soporte documental de las pruebas de selección.
6. Documentación de los resultados de la selección.



UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.
2. Determinación de las necesidades de formación.
3. El Proyecto de Formación en la empresa
4. Tipos de formación a impartir en la empresa.
5. La oferta formativa para empresas y trabajadores.
6. Gestión de la Formación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
2. Los recursos humanos como capital humano.
3. La Gestión del Talento.

