

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.





Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

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.



