

# Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## 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:

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

División del trabajo y funciones.

Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Detección de necesidades de contratación.

Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.

Soporte documental e informático en el proceso de selección.

Citación de los candidatos a las pruebas de selección.

Soporte documental de las pruebas de selección.

Documentación de los resultados de la selección.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



---

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

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