

## Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos



**Área:** Actividades Administrativas de Relación con el Cliente - Certificado de Profesionalidad

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 75 h

**Precio:** 562.50€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### 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.

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.