Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: 30.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0345

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1 Organización del trabajo y Recursos Humanos

####

1.1 División del trabajo y funciones.

####

1.1.1 Planificación de objetivos y metas.

####

1.1.2 Análisis de necesidades.

####

1.1.3 Determinación de estructura organizativa necesaria.

####

1.2 Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

####

1.2.1 Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.

####

1.2.2 Descripción del puesto de trabajo.

####

1.2.3 Planificación de plantillas

####

UNIDAD DIDÁCTICA 2 Reclutamiento y selección de personal

####

2.1 Detección de necesidades de contratación.

####

2.1.1 En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección.

####

2.1.2 En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo.

####

2.2 Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.

####

2.2.1 Información relevante acerca del perfil del candidato.

####

2.2.2 Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.

####

2.2.3 Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.

####

2.3 Soporte documental e informático en el proceso de selección.

####

2.3.1 Solicitudes y currículos recibidos.

####

2.4 Citación de los candidatos a las pruebas de selección.

####

2.4.1 En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).

####

2.4.2 En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).

####

2.5 Soporte documental de las pruebas de selección.

####

2.5.1 Pruebas técnicas.

####

2.5.2 Test psicotécnicos.

####

2.5.3 Dinámicas grupales.

####

2.5.4 Entrevistas.

####

2.6 Documentación de los resultados de la selección.

####

2.6.1 Elaboración de informes de los candidatos

####

2.6.2 Comunicación a la persona seleccionada.

####

2.6.3 Información al resto de los candidatos.

####

2.6.4 Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 3 La Formación de Recursos Humanos.

####

3.1 La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.

####

3.1.1 Recursos Humanos.

####

3.1.2 Recursos Materiales.

####

3.1.3 Recursos Tecnológicos.

####

3.2 Determinación de las necesidades de formación.

####

3.2.1 Implicación interdepartamental.

####

3.2.2 Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.

####

3.2.3 Valoración de la experiencia disponible.

####

3.2.4 Análisis de resultados del desempeño.

####

3.3 El Proyecto de Formación en la empresa.

####

3.3.1 Planes.

####

3.3.2 Programas.

####

3.3.3 Acciones Formativas.

####

3.4 Tipos de formación a impartir en la empresa.

####

3.4.1 Ingreso.

####

3.4.2 Perfeccionamiento.

####

3.4.3 Reciclaje.

####

3.4.4 Polivalencia.

####

3.4.5 Desarrollo directivo.

####

3.4.6 Complementaria.

####

3.4.7 Otros tipos.

####

3.5 La oferta formativa para empresas y trabajadores.

####

3.5.1 Programas de formación de las Administraciones Públicas.

####

3.5.2 Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación.

####

3.6 Gestión de la Formación.

####

3.6.1 La comunicación y coordinación en el proceso de formación.

####

3.6.2 Infraestructura y recursos necesarios

####

3.6.3 El control de costes de la Formación.

####

3.6.4 Resultados de la formación impartida. El informe.

####

3.6.5 Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos.

####

3.6.6 Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo

####

4.1 Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

####

4.1.1 Métodos de valoración de puestos de trabajo.

####

4.1.2 Sistemas de promoción de recursos humanos.

####

4.2 Los recursos humanos como capital humano.

####

4.2.1 La capacidad.

####

4.2.2 El compromiso.

####

4.2.3 La acción.

####

4.2.4 El talento individual.

####

4.3 La Gestión del Talento

####

4.3.1 Sistemas de 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.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.