

# Curso: Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos

**Familia Profesional:** Administración y gestión.

**Modalidad:** On-line (Teleformación).

**Duración:** 25 h.

## Contenidos:

### 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

### 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.

### 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.

#### **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.