

## Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos



**Área:** General  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 75 h  
**Precio:** Consultar

[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

Unidad didáctica 1 Organización del trabajo y Recursos Humanos

- 1.1 División del trabajo y funciones.
- 1.2 Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

Unidad didáctica 2 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.

Unidad didáctica 3 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.

Unidad didáctica 4. 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