

Modalidad: curso e-Learning Duración: 60 horas

Categorías: Administración y gestión

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.

