



## Guía Didáctica

Apoyo administrativo a la gestión  
de recursos humanos (UF0345)

## **Objetivos**

---

### □ **Objetivos Generales**

- 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.

### □ **Objetivos Específicos**

- Conocer el papel del Departamento de Recursos Humanos dentro de una Organización, y los distintos puestos de los que se compone.
- Aprender a cumplimentar formularios de Análisis y Descripción de puestos de cara a una adecuada detección de las necesidades de selección y/ o formación de una organización.
- Elaborar y definir perfiles de puestos de trabajo y darles la difusión adecuada en los diferentes medios.
- Seleccionar las candidaturas que más se ajusten al perfil requerido por una organización.
- Organizar toda la logística administrativa que conlleva la puesta en marcha de un proceso de selección.
- Definir una metodología para realizar la Entrevista de Selección.
- Aplicar los criterios de protección de datos y confidencialidad a todo el proceso de selección.
- Aprender a diseñar, implantar, gestionar y evaluar el Plan de Formación en Organizaciones.
- Implantar y valorar diferentes métodos para la gestión de ascensos y promoción del desarrollo profesional.

## Contenidos

<b>60 horas</b>	<b>UF0345: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos</b>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• División del trabajo y funciones</li> <li>• Funciones específicas del departamento de recursos humanos</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 2: Reclutamiento y selección del personal                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de necesidades de contratación</li> <li>• Determinación del perfil del candidato/a y oferta de empleo</li> <li>• Soporte documental e informático del proceso de selección. Solicitudes y currículos recibidos</li> <li>• Citación de los/as candidatos/as a las pruebas de selección</li> <li>• Soporte documental de las pruebas de selección</li> <li>• Documentos de los resultados de la selección</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 3: La formación de recursos humanos                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formación en el plan estratégico de la empresa</li> <li>• Determinación de las necesidades de formación</li> <li>• El proyecto de formación en la empresa</li> <li>• Tipos de formación a impartir en la empresa</li> <li>• La oferta formativa para empresas y trabajadores</li> <li>• Gestión de la formación</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo</li> <li>• Métodos de valoración del puesto de trabajo</li> <li>• Sistemas de promoción de recursos humanos</li> <li>• Recursos humanos como capital humano</li> <li>• Gestión del talento</li> </ul> </li> </ul>
<b>60 horas</b>	<b>4 unidades didácticas</b>