



Guía didáctica

UF0345. Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

INTRODUCCIÓN

A lo largo de esta unidad formativa abarcaremos diversos ámbitos dentro de los procedimientos administración en procesos de selección de recursos humanos. Comenzaremos con la gestión y control administrativo de recursos humanos. Pero además, también aprender a administrar los sistemas de información y archivo, tanto en soporte convencional como informático. Así como a manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Por último, cabe destacar que una de las cualidades más importantes para desarrollar el buen desempeño de este departamento de Administración en los RRHH va a ser la proactividad, es decir, que el personal de dicho departamento tenga como competencia transversal, y así pueda interactuar adecuadamente entre los trabajadores y la organización para el buen funcionamiento de esta y para el buen desempeño profesional dentro del mismo.

OBJETIVO GENERAL

Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

Objetivos específicos

- 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.

ÁMBITO PROFESIONAL

Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías.

En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación.

Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.

Contenidos

UF0345. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (60 horas)	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
UA1. Organización del trabajo y Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • División del trabajo y funciones. • Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. 	10
UA2. Reclutamiento y selección de personal. <ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades de contratación. • Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo. • Soporte documental e informático en el proceso de selección. • Citación de los candidatos a las pruebas de selección. • Soporte documental de las pruebas de selección. • Documentación de los resultados de la selección. 	18
UA3 La formación de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa. • Determinación de las necesidades de formación. • El Proyecto de Formación en la empresa. • Tipos de formación a impartir en la empresa. • La oferta formativa para empresas y trabajadores. • Gestión de la Formación. 	18
UA4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. • Los recursos humanos como capital humano. • La Gestión del Talento. 	14