



**ENTIDAD SOLICITANTE:** Instituto Europa, S.L.

**DENOMINACIÓN:** *Gestión de Recursos Humanos*. Apoyo administrativo

UNIDAD FORMATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DURACIÓN	60
		Específica	
Código	UF0345		
Certificado de profesionalidad	Gestión integrada de recursos humanos	Nivel	3

**FECHA INICIO:** 28/05/2012

**FECHA FINALIZACIÓN:** 28/06/2012

**DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO:** De lunes a jueves; 19:00 – 22:00

**LUGAR DE IMPARTICIÓN:** C/ Domingo Beltrán, 66

**TELÉFONO:** 945245900

#### **OBJETIVOS A CONSEGUIR:**

- 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.

#### **CONTENIDO:**

##### **1. Organización del trabajo y Recursos Humanos:**

- División del trabajo y funciones.
- Planificación de objetivos y metas.
- Análisis de necesidades.
- Determinación de estructura organizativa necesaria. Funciones específicas del departamento de Recursos Humanos.
- Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.
- Descripción del puesto de trabajo.
- Planificación de plantillas.

##### **2. Reclutamiento y selección de personal:**

- Detección de necesidades de contratación.

- En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección.
- En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo. Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
- Información relevante acerca del perfil del candidato.
- Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.
- Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.
- Soporte documental e informático en el proceso de selección.
- Solicitudes y currículos recibidos. Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
- En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).

- En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria). - Soporte documental de las pruebas de selección.
- Pruebas técnicas.
- Test psicotécnicos.
- Dinámicas grupales.
- Entrevistas. Documentación de los resultados de la selección.
- Elaboración de informes de los candidatos
- Comunicación a la persona seleccionada.
- Información al resto de los candidatos.
- Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente.

### 3. La Formación de Recursos Humanos - La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa. Recursos Humanos. Recursos Materiales. Recursos Tecnológicos. Determinación de las necesidades de formación:

- Implicación interdepartamental.
- Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.
- Valoración de la experiencia disponible.
- Análisis de resultados del desempeño.
- El Proyecto de Formación en la empresa. Planes. Programas. Acciones Formativas. Tipos de formación a impartir en la empresa. Ingreso. Perfeccionamiento. Reciclaje. Polivalencia. Desarrollo

directivo. Complementaria. Otros tipos. - La oferta formativa para empresas y trabajadores.

- Programas de formación de las Administraciones Públicas.
- Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación. Gestión de la Formación.
- La comunicación y coordinación en el proceso de formación.
- Infraestructura y recursos necesarios.
- El control de costes de la Formación.
- Resultados de la formación impartida. El informe.
- Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos.
- Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.

### 4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo:

- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Métodos de valoración de puestos de trabajo.
- Sistemas de promoción de recursos humanos.
- Los recursos humanos como capital humano.
- La capacidad.
- El compromiso.
- La acción.
- El talento individual.
- La Gestión del Talento.
- Sistemas de gestión del talento.

## REQUISITOS Y CONDICIONES:

- Estar en posesión del título de Bachiller.
- O estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- O estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
- O cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior.
- O tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- **Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.**