Paraninfo

UF0345 - Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

Editorial: Paraninfo
Autor: BELÉN IBÁÑEZ MARCOS
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 110
ISBN 13: 9788413664644
ISBN 10: 8413664640
Precio sin IVA: $29380.00
Precio con IVA: $29380.00
Fecha publicacion: 02/01/2023

Sinopsis

Este manual desarrolla las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos en las empresas. Tiene como objetivo aplicar los procedimientos administrativos de gestión de la selección de personal, formación y evaluación del desempeño, utilizando diferentes métodos y sistemas adecuados que permitan mejorar la gestión y capacitación de los recursos humanos. Se trata de una edición actualizada enriquecida con nuevas propuestas de actividades de ampliación ideadas para afianzar los conocimientos teóricos.
A lo largo de los diferentes epígrafes se expone el papel del Departamento de Recursos Humanos dentro de diferentes tipos de estructuras organizativas y las distintas funciones que desempeña, relacionadas tanto con la planificación como con la administración de los recursos humanos; asimismo, se desarrolla todo el proceso de reclutamiento y selección de personal, iniciando con la definición de perfiles de puestos de trabajo y su difusión adecuada en los diferentes medios de publicación, para posteriormente seleccionar las candidaturas que más se ajusten al perfil requerido por la empresa. Se desarrolla además el plan de formación en las empresas, la gestión de la formación y la evaluación del plan formativo, y se exponen, finalmente, diferentes métodos para la gestión de ascensos y promoción del desarrollo profesional.
La estructura de esta unidad formativa UF0345 *Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos,* incardinada en el módulo formativo MF0238_3 *Gestión de recursos humanos* y a su vez perteneciente al certificado de profesionalidad Gestión integrada de recursos humanos sigue con exactitud el recorrido marcado por el BOE correspondiente, regulado por el RD 1210/2009, de 17 de julio, y modificado a su vez por el RD

645/2011, de 9 de mayo. Cada capítulo se complementa con un cuestionario así como con una serie de actividades prácticas, cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es.

Belén Ibáñez Marcos es funcionaria de carrera y ejerce su labor como profesora de Ciclos Formativos y Educación Secundaria en la Comunidad de Madrid.

Indice

1. Organización del trabajo y recursos humanos

1.1. División del trabajo y funciones

1.1.1. Planificación de objetivos y metas

1.1.2. Análisis de necesidades

1.1.3. Determinación de la estructura organizativa necesaria

1.2. Funciones específicas del departamento de RR. HH.

1.2.1. Análisis del puesto de trabajo. Técnicas

1.2.2. Descripción del puesto de trabajo

1.2.3. Planificación de plantillas

ACTIVIDADES

2. Reclutamiento y selección de personal

2.1. Detección de necesidades de contratación

2.1.1. En la empresa privada: formularios de análisis y descripción del puesto de trabajo y otras formas de detección

2.1.2. Ámbito de la Administración pública: oferta pública de empleo

2.2. Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo

2.2.1. Información relevante acerca del perfil del candidato

2.2.2. Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta

2.2.3. Medios de comunicación más adecuados, dependiendo de la oferta de trabajo

2.3. Soporte documental e informático en el proceso de selección

2.3.1. Solicitudes y los curriculum vitae recibidos

2.4. Citación de los candidatos a las pruebas de selección

2.4.1. En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas)

2.4.2. En la administración pública (para la presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria)

2.5. Soporte documental de las pruebas de selección

2.5.1. Pruebas técnicas

2.5.2. Test psicotécnicos

2.5.3. Dinámicas grupales

2.5.4. Entrevistas

2.6. Documentación de los resultados de la selección

2.6.1. Elaboración de informe de los candidatos

2.6.2. Comunicación a la persona seleccionada

2.6.3. Información al resto de los candidatos

2.6.4. Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente

ACTIVIDADES

3. La formación de recursos humanos

3.1. La formación en el plan estratégico de la empresa. Recursos humanos. Recursos materiales. Recursos tecnológicos

3.1.1. Recursos humanos

3.1.2. Recursos materiales

3.1.3. Recursos tecnológicos

3.2. Determinación de las necesidades de formación

3.2.1. Implicación interdepartamental

3.2.2. Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo

3.2.3. Valoración de la experiencia disponible

3.2.4. Análisis de los resultados del desempeño

3.3. El proyecto de formación en la empresa. Planes. Programas. Acciones formativas

3.3.1. Planes

3.3.2. Programas

3.3.3. Acciones formativas

3.4. Tipos de formación a impartir en la empresa

3.4.1. Ingreso

3.4.2. Perfeccionamiento

3.4.3. Reciclaje

3.4.4. Polivalencia

3.4.5. Desarrollo directivo

3.4.6. Formación complementaria

3.4.7. Otros tipos de formación

3.5. La oferta formativa para empresas y trabajadores

3.5.1. Programas de formación de las Administraciones públicas

3.5.2. Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones aplicables a la formación

3.6. Gestión de la formación

3.6.1. La comunicación y coordinación en el proceso de formación

3.6.2. Infraestructura y recursos necesarios

3.6.3. El control de costes de la formación

3.6.4. Resultado de la formación impartida. El informe

3.6.5. Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos

3.6.6. Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente

ACTIVIDADES

4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo

4.1. Programas de evaluación del desempeño de puesto de trabajo

4.1.1. Métodos de evaluación del desempeño

4.1.2. Métodos de valoración de puestos de trabajo

4.1.3. Sistemas de promoción de recursos humanos

4.2. Los recursos humanos como capital humano

4.2.1. La capacidad

4.2.2. El compromiso

4.2.3. La acción
4.2.4. El talento individual
4.3. La gestión del talento
4.3.1. Sistemas de gestión del talento
ACTIVIDADES

Paraninfo Argentina Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)
Tel. Fax
clientes@paraninfo.com.ar www.paraninfo.com.ar