



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Experto en Gestión de Personal

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Experto en Gestión de Personal

Duración: 180 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Formación superior pensada para personas que se encargan del personal de una pequeña o mediana empresa y que da nociones sobre cómo gestionar a los empleados y sus situaciones laborales a nivel de experto.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

- Formar a especialistas en la gestión y el desarrollo de políticas laborales, capaces de desenvolverse con absoluta garantía, aportando soluciones y anticipándose con una buena planificación.
- Seleccionar en cada situación la modalidad contractual más conveniente a los intereses de la empresa y del trabajo a desarrollar, teniendo en cuenta las ventajas, desventajas y bonificaciones que cada modelo de contrato vigente lleva implícita.
- Confeccionar los recibos de salarios, teniendo en cuenta bajas por IT, huelga, suspensión de empleo y sueldo, etc.
- Conocer las nuevas modificaciones que se han redactado en la Reforma Laboral 2010.

Para que te prepara

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal en pequeñas y medianas empresas, aplicando la reforma laboral del 2010.

Salidas laborales

Gestión de Personal en el ámbito de un Departamento de Recursos Humanos, el ámbito de pequeñas y medianas empresas (PYMES) que a falta de un departamento especializado en recursos humanos gestionan estas actividades de forma directa.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de ejercicios.

Así mismo podrá visualizar los contenidos del CDROM que se incluyen como material complementario de consulta al curso.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de Personal'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Gestión de Personal'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

Introducción

Principios inspiradores del Derecho del Trabajo

Normas internacionales laborales

Normas comunitarias europeas laborales

La Constitución Española y el mundo laboral

Leyes laborales

Los Reglamentos

Costumbre laboral

Condición más beneficiosa de origen contractual

Fuentes profesionales

TEMA 2. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

¿Qué es la gestión por competencias?

El proceso de selección

Formación basada en competencias

La evaluación en el modelo de gestión por competencias

Herramientas de evaluación

Política de retribución

El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

ANEXO: Análisis del puesto de trabajo

ANEXO: Ejemplo de análisis de un perfil profesional

TEMA 3. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Introducción

Concepto de planificación de Recursos Humanos

Importancia de la planificación de los recursos humanos: ventajas y desventajas

Objetivos de la planificación de Recursos Humanos

El caso especial de las PYMES

Modelos de planificación de los Recursos Humanos

TEMA 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Descripción y análisis de puestos de trabajo

El proceso de analizar los puestos de trabajo

El análisis de la información

Proceso de reclutamiento y selección del personal

La formación del personal

TEMA 5. REFORMA LABORAL 2010: NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Convenio colectivo y negociación colectiva

Representación de los trabajadores en la empresa

Reforma laboral: negociación colectiva y representación de los trabajadores

TEMA 6. CONTRATOS (I): LA RELACIÓN LABORAL

El contrato de trabajo

Tiempo de trabajo

TEMA 7. CONTRATOS (II): MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

TEMA 8. REFORMA LABORAL 2010: CONTRATOS

Contratos temporales

Fomento de la contratación indefinida

Servicios Públicos de Empleo

Empresas de Trabajo Temporal

+ Información Gratis

TEMA 9. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Causas de extinción del contrato de trabajo

Despido colectivo

Despido objetivo

Indemnización en los despidos colectivos y objetivos

TEMA 10. LA SEGURIDAD SOCIAL

El Sistema de la Seguridad Social

Regímenes de la Seguridad Social

Altas y bajas

Reforma laboral

Otras modificaciones en el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social

TEMA 11. GESTIÓN DE NÓMINAS

El Salario

Cotización a la Seguridad Social

Retención por IRPF

TEMA 12. BOLETINES DE COTIZACIÓN

¿Qué son los boletines de cotización?

Boletín de cotización TC-2

Cumplimentación del TC-2

Boletín de cotización TC-1

Cumplimentación del TC-1

TEMA 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Conceptos básicos en Prevención de Riesgos Laborales

Los riesgos profesionales

Riesgos generales y su prevención

TEMA 14. SUPUESTOS PRÁCTICOS

Nómina mensual

Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)

Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común

Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas

Nómina de maternidad con contrato a tiempo parcial

Contrato de formación

Contrato a tiempo parcial

Extinción del contrato por dimisión del trabajador