INESEM
Instituto Europeo de Estudios Empresariales

MF0235_3 Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

+ Información Gratis

TITULACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA BONIFICADA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

MF0235_3 Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

Duración: 130 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Cada una de las Administraciones Públicas cuenta para el ejercicio de sus funciones con un gran número de personal a su servicio. Aproximadamente dos millones de empleados al servicio de la Administración, forman un conjunto
numeroso y heterogéneo de trabajadores, siendo necesario para la regulación
de sus actuaciones, sus derechos y sus obligaciones, el establecimiento de un
nexo común entre ellos. Con este curso el alumno aprenderá los conocimientos necesarios para realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas y empresas relacionadas con ellas.

A quién va dirigido

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

Objetivos

- Aplicar, en los casos más significativos, la legislación en materia de recursos humanos para la confección y tramitación de expedientes tipo.
- Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos conforme a la legislación vigente.
- Analizar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos en las Administraciones Públicas para el personal funcionario y laboral
- Elaborar nóminas aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas y seguros sociales
- Analizar la normativa administrativa, laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas
- Realizar las gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

Para qué te prepara

El presente curso dotará al alumno de los conocimientos necesarios para realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

Salidas laborales

Área de administración en las distintas unidades de las diferentes Administraciones Públicas.

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/máster, 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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

Instituto Europeo de Estudios Empresariales

como Escuela de Negocios acreditada para la impartición a nivel nacional de Acciones de Formación Superior de Postgrado

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN DE POSTGRADO CON NIVEL DE CURSO

D. Antonio Sánchez Sánchez

con D.N.I. 01010101X que presta sus servicios en la empresa ANTONIO S.L. con C.I.F. B0000001 ha superado los estudios correspondientes de

Técnico Superior en Igualdad de Género

perteneciente al Plan de Formación Continua dentro del marco de la Fundación Tripartita para la Formación en el empleo dirigido a trabajadores de todos los sectores en la convocatoria del 2008

Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente EFOR/2008-0001-01

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada a 31 de noviembre de 2008

El/La profesor/a tiular	La Dirección General	El/La interesado/a
Manuel Ángel López Pérez	Jesús Moreno Hidalgo	Antonio Sánchez Aguilera

Fundación Tripartita

UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo

La programación docente, contenidos y características formativas de este curso se ajustan a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en los correspondientes reales decretos citados a continuación, en cuanto a CAPACITACIÓN DOCENTE en materia de Formación reglada: - REAL DECRETO 1646/1997, de 31 de octubre (BOE 18/11/1997) por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación. - REAL DECRETO 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan las directrices sobre los Certificados de Profesionalidad. - LEY ORGÁNICA de 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Forma de bonificación

- 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 donde 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 que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. 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 'MF0235_3 Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

- Cuaderno de ejercicios

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

MÓDULO 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

Clases de personal al servicio de la Administración.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PERSONAL FUNCIONARIO.

Proceso de selección del personal.
Selección y nombramiento del personal interino.
Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
Derechos y deberes de los funcionarios.
Situaciones administrativa del personal.
Retribuciones.
Formación y Promoción profesional.
Incompatibilidades.
Régimen disciplinario.
La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE).
Prestaciones de MUFACE.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL LABORAL.

Procedimiento de selección y contratación de personal.
Retribución del personal.
Formación y sistema de promoción.
Modificación y suspensión del contrato laboral.
Extinción del contrato laboral.
La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Órganos de representación.
Negociación colectiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.

+ Información Gratis