



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Experto en Gestión de Personal

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Experto en Gestión de Personal

Duración: 180 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

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

Responsables de los departamento de recursos humanos, administración o personal, trabajadores que deseen promocionar al desempeño de este puesto. Estudiantes de último año de carrera y licenciados en Psicología, Sociología, Pedagogía, Psicopedagogía, Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Ciencias Políticas, Empresariales, Económicas y Profesionales del Sector que desean ampliar conocimientos. En general a cualquier persona interesada en formarse en este sector laboral de gran auge.

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 Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

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 en un plazo máximo de 48 horas.

- **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 del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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 de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

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

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