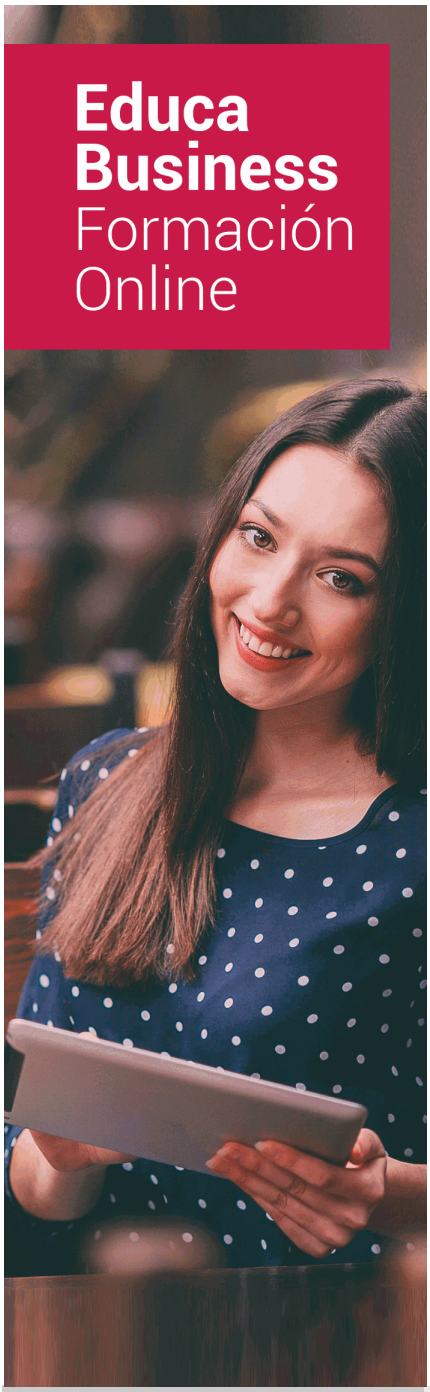
EDUCA BUSINESS SCHOOL

FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL

Postgrado de Marco Organizativo y Normativo en la Gestión Auxiliar del Personal



SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación**(AENOR) de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

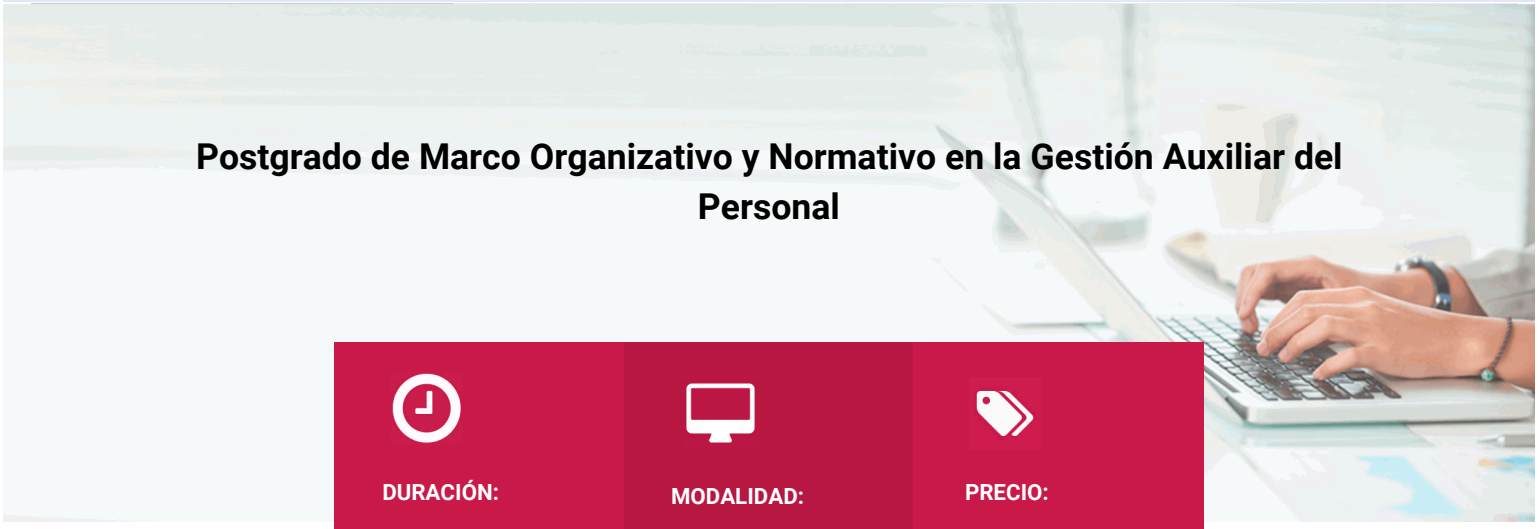
Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, l**os cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública.Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado de Marco Organizativo y Normativo en la Gestión Auxiliar del Personal



DURACIÓN:
300 horas

MODALIDAD:
Online

PRECIO:
260 €
Incluye materiales didácticos, titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:
Educa Business School

Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School 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).

Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX

Con una calificación de NOTABLE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Descripción

Este Postgrado de Marco Organizativo y Normativo en la Gestión Auxiliar del Personal le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que para el área de Administración y Gestión es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de Marco Organizativo y Normativo en la Gestión Auxiliar del Personal.

Objetivos

-Distinguir la organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución, así como las instituciones de la Unión Europea, identificando las normas jurídicas aplicables y su publicación.
-Aplicar la normativa de los procedimientos administrativo y contenciosoadministrativo, en la cumplimentación, redacción y presentación de documentos e impresos oficiales tipo de los Organismos y Administraciones Públicas, de acuerdo con la naturaleza de la información a expresa
- Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos –selección, comunicación interna, formación, desarrollo, compensación y beneficios–, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.
- Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.
- Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y, utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.
- Realizar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.

A quién va dirigido

Este Postgrado de Marco Organizativo y Normativo en la Gestión Auxiliar del Personal está dirigido a todas aquellas personas interesada en el ámbito de Administración y Gestión y quieran especializarse en Marco Organizativo y Normativo en la Gestión Auxiliar del Personal.

Para qué te prepara

Este Postgrado de Marco Organizativo y Normativo en la Gestión Auxiliar del Personal le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Marco Organizativo y Normativo en la Gestión Auxiliar del Personal.

Salidas Laborales

Administración y Gestión

Materiales Didácticos

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Marco Organizativo y Normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea'
- Manual teórico 'Gestión Auxiliar del Personal'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión Auxiliar del Personal'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay
Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses
+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono (+34) 958 050 217 e infórmate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.
En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.
10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.

Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.
El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.
Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.
Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.
Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado.**

Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa,** donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.

Reinventamos la Formación Online

Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.

Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.

Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.

Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.

Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.

Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.

Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.

Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.

Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos

Temario

PARTE 1. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1.La Constitución Española: estructura y contenidos
2.División de poderes
3.La Administración del Estado
4.La Administración Autonómica
5.La Administración Local
6.Fuentes del Derecho
7.Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación
8.El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos
9.Bases de datos de documentación jurídica en Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

1.La Unión Europea
2.Instituciones y Órganos comunitarios
3.Ordenamiento jurídico comunitario
4.Diario Oficial de la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1.El acto administrativo
2.Procedimiento administrativo
3.El recurso administrativo
4.El proceso contencioso administrativo

5.Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
6.La firma electrónica

PARTE 2. GESTIÓN AUXILIAR DEL PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA:

1.Normas laborales constitucionales.
2.El Estatuto de los trabajadores:
  1.- De los derechos y deberes.
  2.- De la representación colectiva.
3.Ley General de la Seguridad Social:
  1.- Campo de aplicación.
  2.- Derechos y deberes de los sujetos obligados.
4.Convenios colectivos:
  1.- Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.
  2.- Negociación del convenio.
  3.- Contenido.
  4.- Vigencia.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO.

1.Requisitos.
2.Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
3.Forma del contrato.
4.Validez.
5.Duración.
6.Modalidades de contratos:
  1.- Contrato de trabajo común u ordinario.
  2.- Contrato de duración determinada.
  3.- Contratos formativos.
  4.- Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.
  5.- Otras modalidades del contrato de trabajo.
7.Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
8.Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
9.Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
10.La jornada de trabajo:
  1.- Jornada máxima.
  2.- Jornadas especiales.
  3.- Horario de trabajo.
  4.- Horas extraordinarias.
  5.- Descanso semanal y fiestas laborales.

6.- Vacaciones anuales. Otras interrupciones.

11.Modificación del contrato:
1.- Causas.
2.- Clases.
3.- Movilidad geográfica.
4.- Ascensos.

12.Suspensión contractual del contrato:
1.- Causas.
2.- Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.

13.Extinción del contrato:
1.- Por fuerza mayor.
2.- Por voluntad del trabajador.
3.- Por voluntad del empresario.
4.- Otras causas.

14.El despido objetivo:
1.- Causas.
2.- Requisitos formales y de procedimiento.

15.El despido colectivo:
1.- Procedimiento.

16.El despido disciplinario:
1.- Causas.
2.- Trámites.

17.El finiquito:
1.- Contenido y forma.
2.- Cálculo del importe final.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1.Estructura salarial:
1.- Salario base.
2.- Complementos salariales.
3.- Pagas extraordinarias.
4.- Otros.

2.Estructura del recibo de salario:
1.- Devengos.
2.- Deducciones.
3.- Retención del IRPF.

3.El salario mínimo interprofesional.

4.Pago del salario: tiempo, lugar y forma.

5.Garantías salariales.

6.Regímenes de la Seguridad Social.

7.Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
1.- Formalización.
2.- Cuenta de cotización.
8.Afiliación. Altas. Bajas:
1.- Formalización.
2.- Lugar.
3.- Plazo.
4.- Efectos.
9.Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
10.Periodo de formalización, liquidación y pago.
11.Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
12.Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
13.Infracciones.
14.Sanciones.
15.Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
16.Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
17.Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.Selección de personal:
1.- Fases del proceso.
2.- Técnicas más utilizadas.
3.- Documentos de apoyo al proceso de selección.
4.- Resultado.
2.Formación de Recursos Humanos:
1.- Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.
2.- Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.
3.- Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.
3.Control de personal:
1.- Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.
4.Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
1.- Tipo y características.
2.- Carga de datos: introducción y actualización.
5.Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
6.Normas de protección de datos.
7.Prevención de riesgos laborales:
1.- Organismos responsables de Seguridad.
2.- Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales.
3.- Daños
8.Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.