

Postgrado en Gestión de Recursos Humanos y Nóminas

Titulación de postgrado emitida por Mediterránea Business School

Módulos:

- Los Recursos Humanos en la empresa (MBSRRHHEMP)
495€ / 250 horas
- Gestión laboral y nóminas (MBSGLN)
495€ / 250 horas

¿Qué vas a aprender?

- Planificar el diseño organizacional de una empresa
- Analizar, valorar y describir puestos de trabajo
- Gestionar contratos, calcular nóminas y Seguridad Social
- Motivar y formar al capital humano
- Dirigir por objetivos
- Asesorar a los candidatos en su carrera profesional acorde al mercado laboral actual



TEMARIO

MÓDULO 1: LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

RECURSOS HUMANOS

1. CULTURA Y DISEÑO ORGANIZATIVO

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Cultura organizativa.
- 1.3. Diseño organizativo.

2. ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANIFICACIÓN Y SELECCIÓN

- 2.1. Análisis de puestos de trabajo.
- 2.2. Planificación de plantillas.
- 2.3. Selección de personal.

3. POLÍTICA RETRIBUTIVA, VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 3.1. Política retributiva.
- 3.2. Conceptos retributivos.
- 3.3. Valoración de puestos de trabajo.
- 3.4. Evaluación del desempeño.

4. COMUNICACIÓN INTERNA. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO



4.1. Comunicación interna.

4.2. Gestión del conocimiento.

5. MOTIVACIÓN LABORAL

5.1. Corrientes y teorías explicativas de la motivación.

5.2. Motivos sociales.

5.3. Enriquecimiento del trabajo.

5.4. Motivación y retribución.

6. FORMACIÓN Y DESARROLLO

6.1. Importancia de la formación.

6.2. Desarrollo.

6.3. Gestión del potencial.

6.4. Gestión del talento.

DISEÑO ORGANIZACIONAL

1. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PROCESOS EN UNA ORGANIZACIÓN

1.1. Estructura organizativa

1.2. Funciones organizacionales

1.3. Los procesos empresariales

1.4. Cultura organizativa

2. DISEÑO ORGANIZATIVO, MODELOS ESTRUCTURALES Y CICLOS DE VIDA

2.1. Diseño organizativo

2.2. Modelos estructurales de organización

2.3. Ciclos de vida en la organización



PLANIFICACIÓN DE RRHH. ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.1. Planificación estratégica de Recursos Humanos.
- 1.2. Factores que intervienen en la planificación de RR.HH.
- 1.3. Sistema de Información Personal (SIP) o Sistema de Información de RRHH (SIRH).
- 1.4. Planificación frente a programación.
- 1.5. Fases del proceso de planificación de RR.HH.
- 1.6. Técnicas de dimensionamiento de plantillas.

2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (ADP)

- 2.1. Conceptos básicos.
- 2.2. El ADP en la política de gestión de RRHH
- 2.3. Elementos de un ADP. Descripción y especificación.
- 2.4. Implantación de un proceso de ADP.

3. VALORACIÓN DE PUESTOS

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Proceso de valoración de puestos.
- 3.3. Métodos y técnicas de valoración de puestos de trabajo.

GESTIÓN DE LAS RETRIBUCIONES. DIRECCIÓN POR OBJETIVOS

1. DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (DPO)

- 1.1. Orientación a objetivos.
- 1.2. Definición y tipos de objetivos.
- 1.3. Establecimiento y características de los objetivos.
- 1.4. Qué es la dirección por objetivos.



1.5. Etapas generales para poner en práctica un programa de establecimiento de objetivos.

1.6. Pasos para implantar un sistema de DPO.

1.7. Beneficios y limitaciones.

1.8. Empowerment.

1.9. Valoración del desempeño.

2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2.1. En qué consiste.

2.2. Finalidad de la evaluación.

2.3. Relación con otras actividades de la gestión de RR.HH.

2.4. El proceso de evaluación del desempeño.

2.5. Etapas de la entrevista de desempeño.

3. POLÍTICA RETRIBUTIVA

3.1. La retribución.

3.2. Pasos para fijar un sistema de remuneración.

3.3. Política retributiva.

4. SISTEMAS DE COMPENSACIÓN E INCENTIVOS

4.1. La compensación como herramienta estratégica.

4.2. Elementos de un sistema de compensación y beneficios.

4.3. Retribución variable.

4.4. Planes de retribución flexible.

4.5. Retribución a directivos y directivas.

MÓDULO 2: GESTIÓN LABORAL Y NÓMINAS



GESTIÓN LABORAL. SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATOS DE TRABAJO Y CÁLCULO DE NÓMINAS

1. NORMATIVA LABORAL BÁSICA

1.1. Normas laborales constitucionales

1.2. El Estatuto de los Trabajadores

1.3. Convenios Colectivos

1.3.1. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal

1.3.2. Vigencia

1.3.3. Negociación del convenio

1.3.4. Contenido.

2. EL CONTRATO DE TRABAJO

2.1. Requisitos

2.2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario

2.3. Forma del contrato

2.4. Validez

2.5. Duración

2.6. Modalidades de contratos

2.7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración

2.8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos

2.9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral

2.10. La jornada de trabajo.

2.10.1. Jornada máxima

2.10.2. Jornadas especiales

2.10.3. Horario de trabajo

2.10.4. Horas extraordinarias

2.10.5. Descanso semanal y fiestas laborales



2.10.6. Vacaciones anuales. Otras interrupciones.

3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

3.1. Modificación del contrato

3.1.1. Movilidad funcional

3.1.2. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo

3.1.3. Movilidad geográfica

3.2. Suspensión del contrato

3.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes

3.2.2. Incapacidad temporal

3.2.3. Maternidad

3.2.4. Paternidad

3.2.5. Adopción o acogimiento

3.2.6. Protección contra la violencia de género

3.2.7. Excedencia forzosa o voluntaria

3.2.8. Suspensión de empleo y sueldo

3.3. Extinción del contrato

3.3.1. Causas en las que interviene tanto el empresario como el trabajador

3.3.2. Causas relacionadas con el contrato

3.3.3. Causas relacionadas con el trabajador

3.3.4. Causas relacionadas con el empresario

3.4. Despido objetivo

3.5. Finiquito

3.5.1. Firma del finiquito

3.5.2. Contenido, forma, cálculo del importe final.

4. RETRIBUCIÓN SALARIAL

4.1. Estructura salarial



- 4.1.1. Salario base
- 4.1.2. Complementos salariales
- 4.1.3. Pagas extraordinarias
- 4.1.4. Otros
- 4.2. Estructura del recibo de salario
 - 4.2.1. Encabezamiento
 - 4.2.2. Periodo de Liquidación
 - 4.2.3. Devengos
 - 4.2.4. Deducciones
 - 4.2.5. Determinación de las bases de cotización a la seguridad social y conceptos de recaudación conjunta y de la base sujeta a retención del IRPF y de la aportación de la empresa
 - 4.2.6. Retención del IRPF
- 4.3. El salario mínimo interprofesional
- 4.4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma
- 4.5. Garantías salariales.

5. ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 5.1. Regímenes de la Seguridad Social
- 5.2. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
 - 5.2.1. Formalización
 - 5.2.2. Cuenta de cotización
 - 5.2.3. Diligencias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- 5.3. Afiliación, Altas y Bajas
 - 5.3.1. Formalización
 - 5.3.2. Lugar
 - 5.3.3. Plazo
 - 5.3.4. Efectos
- 5.4. Obligación de cotizar a la Seguridad Social



- 5.5. Periodo de formalización, liquidación y pago
- 5.6. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social
- 5.7. Sistema electrónico de comunicación de datos.

6. PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS

- 6.1. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos
- 6.2. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores
- 6.3. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social
 - 6.3.1. Red Internet
 - 6.3.2. Sistema de liquidación directa o Sistema Cret@
 - 6.3.3. Red Directo
- 6.4. Creación de ficheros para remisión electrónica a entidades financieras
- 6.5. Certific@2 envío de comunicaciones (Certificados de empresa) al Servicio Público de Empleo Estatal.

7. INFRACCIONES Y SANCIONES

- 7.1. Infracciones
- 7.2. Sanciones.

- 8. SUPUESTO PRÁCTICO: Nómina con salario mensual.
- 9. SUPUESTO PRÁCTICO: Nómina con salario diario.
- 10. SUPUESTO PRÁCTICO: Nómina de julio y extra conjunta.
- 11. SUPUESTO PRÁCTICO: Nómina con baja por enfermedad común.
- 12. SUPUESTO PRÁCTICO: Supuesto de extinción del contrato por llegada del término.

MOTIVACIÓN LABORAL

- 1. CONCEPTOS BÁSICOS
 - 1.1. ¿Qué es la motivación?



1.2. Motivación y satisfacción

2. TEORÍAS Y MODELOS

2.1. Conexionismo y Taylorismo

2.2. Escuela de las relaciones humanas

2.3. Teoría ERC de Alderfer

2.4. Teoría de motivación e higiene de Herzberg

2.5. Teorías X e Y de McGregor

2.6. Teoría Z de Ouchi

2.7. Modelo de McClelland

2.8. Teoría de las expectativas de Vroom

2.9. Teoría de Porter y Lawler

3. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

3.1. Motivación laboral

3.2. Técnicas de enriquecimiento del trabajo

3.3. Programas de calidad de vida laboral

3.4. Compensaciones materiales

3.5. Participación

3.6. Dirección por objetivos

3.7. Técnicas mixtas de motivación

4. OTROS FACTORES

4.1. Motivación y retribución

4.2. Intra-emprendedores

4.3. Liderazgo

COMUNICACIÓN INTERNA



1. COMUNICACIÓN

- 1.1. Introducción
- 1.2. Comunicación empresarial
- 1.3. Concepto de comunicación
- 1.4. Tipos de comunicación
- 1.5. Barreras y dificultades en la comunicación

2. COMUNICACIÓN INTERNA

- 2.1. Importancia de la comunicación interna
- 2.2. Objetivos
- 2.3. Funciones
- 2.4. Comunicación descendiente
- 2.5. Comunicación ascendente
- 2.6. Comunicación horizontal
- 2.7. Comunicación transversal
- 2.8. Comunicación informal
- 2.9. Plan de comunicación interna
- 2.10. El encargado de la comunicación interna

3. COMUNICACIÓN EN EL SIGLO XXI

- 3.1. Organizaciones multinacionales
- 3.2. Organizaciones virtuales
- 3.3. Teletrabajo
- 3.4. Correo electrónico
- 3.5. Intranet
- 3.6. Portales de empleados
- 3.7. Redes sociales corporativas



