



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista en Gestión de Políticas Retributivas***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Especialista en Gestión de Políticas Retributivas

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

El presente CURSO DE GESTIÓN DE POLÍTICAS RETRIBUTIVAS ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja en el entorno empresarial y le interesaría dedicarse profesionalmente al área de recursos humanos este es su momento, con el Curso de Gestión de Políticas Retributivas podrá adquirir los conocimientos esenciales para desempeñar esta labor de la mejor manera posible. Gracias al Curso conocerá los aspectos fundamentales del departamento de recursos humanos, atendiendo a conceptos como la motivación, dirección estratégica, liderazgo etc.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Gestionar las nóminas y las cotizaciones a la seguridad social.
- Conocer las políticas de retribución.
- Gestionar estratégicamente el área de recursos humanos.
- Aplicar técnicas de liderazgo en la empresa.

## *para qué te prepara*

Este CURSO ONLINE DE GESTIÓN DE POLÍTICAS RETRIBUTIVAS le prepara para tener una visión completa sobre el entorno de los recursos humanos, llegando a adquirir conocimientos específicos sobre este departamento como la gestión de nóminas, liderazgo etc.

## *salidas laborales*

Recursos humanos / Gestión de nóminas / Gestión de políticas retributivas.

## 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).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## 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

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de Políticas Retributivas'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

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.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



### *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.

### *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.

### *comunidad*

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.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo****UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE NÓMINAS**

- 1.El Salario
- 2.Composición y elementos del salario
  - 1.- Conceptos salariales
  - 2.- Conceptos no salariales
  - 3.- El IPREM
- 3.El salario mínimo interprofesional
- 4.Las pagas extraordinarias
- 5.El recibo del salario
- 6.Garantías del salario

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.Cotización a la Seguridad Social
  - 1.- Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
  - 2.- Cálculo de la cotización
  - 3.- Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y de maternidad
- 2.Retención por IRPF
- 3.Relación de ejercicios resueltos

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

- 1.Gestión por competencias
  - 1.- El capital humano y la gestión por competencias
  - 2.- ¿Por qué es necesario para la Empresa el desarrollo del Capital Humano?
  - 3.- ¿Por qué es necesario el desarrollo de una gestión por competencias?
- 2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
- 3.Características de la gestión por competencias
  - 1.- Estructura de un modelo de gestión por competencias (Caso Codelco)
- 4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
  - 1.- Las áreas de gestión de personas
  - 2.- Esquema de la gestión integral por competencias
- 5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
  - 1.- Implantación del sistema de gestión por competencias
  - 2.- Dificultades de un sistema de gestión por competencias
  - 3.- Recursos humanos: modelos de gestión de personas
- 6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
  - 1.- Mapas de competencias
  - 2.- ¿Qué es un mapa de competencias?
  - 3.- Niveles de desarrollo
  - 4.- ¿Cómo se hace un mapa de competencias?
- 7.Metacompetencias

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

- 1.Importancia de la política retributiva
- 2.Objetivos del sistema retributivo
  - 1.- Atraer al personal
  - 2.- Retener al personal
  - 3.- Estimular el rendimiento
  - 4.- Motivar la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades
  - 5.- Aumentar la satisfacción del personal
  - 6.- Difundir la cultura organizativa



- 7.- Controlar los costes laborales
- 8.- Favorecer el cambio organizativo

### 3.Elementos del paquete retributivo

- 1.- Salario base
- 2.- Pago por méritos
- 3.- Incentivos
- 4.- Ajustes por el coste de vida

### 4.Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones

- 1.- Factores externos
- 2.- Factores internos

### 5.Evaluación del desempeño por competencias y retribución

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA**

### 1.Teorías de la motivación

- 1.- Teorías de contenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc-Clelland, otros autores.
- 2.- Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner.

### 2.Tipos de motivación y estándares de eficacia

- 1.- Motivación Individual
- 2.- Motivación Colectiva
- 3.- Motivación económica
- 4.- Motivación no dineraria

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
- 2.El clima laboral y productividad 2.0
- 3.El empowerment o empoderamiento
- 4.De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
- 5.La consultoría de Recursos Humanos
- 6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.Conceptualización
- 2.Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
  - 1.- Perspectiva universalista
  - 2.- Perspectiva contingente
- 3.La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
- 4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
  - 1.- Modelo de la Escuela de Michigan
  - 2.- El modelo de la Escuela de Harvard
  - 3.- El modelo de la Escuela de Warwick
  - 4.- El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
- 5.Proceso de DERRHH
- 6.Barreras a la DERRHH

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL LIDERAZGO EN EQUIPO**

- 1.Liderazgo
- 2.Enfoques en la teoría del liderazgo
  - 1.- Enfoques centrados en el líder
  - 2.- Teorías situacionales o de contingencia
- 3.Estilos de liderazgo
  - 1.- Liderazgo supervisor
  - 2.- Liderazgo participativo
  - 3.- Liderazgo en equipo
  - 4.- Otra clasificación de tipos de liderazgo

4.El papel del líder

- 1.- Factores que condicionan el comportamiento de un líder
- 2.- Habilidades del líder
- 3.- Funciones administrativas del liderazgo

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

1.Programa de entrenamiento

2.1.1 Métodos de aprendizaje

3.Técnicas de desarrollo en equipo

- 1.- Reuniones
- 2.- Técnica de generación, análisis y priorización de ideas
- 3.- Técnica de identificación, análisis y solución de problemas

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

1.Definición

2.Aplicaciones a los distintos campos de la vida social

3.Técnicas de dinámica de grupos

- 1.- Qué son y qué no son las técnicas grupales
- 2.- Elección de la técnica adecuada
- 3.- Criticas a las técnicas de dinámica para grupos

4.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo

5.El papel del dinamizador

- 1.- Características
- 2.- Tres tipos de animador
- 3.- Papel del animador
- 4.- Funciones del animador