



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Gestión Pública + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Gestión Pública + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si quiere desenvolverse profesionalmente en el entorno de la gestión pública este es su momento, con el Master en Gestión Pública podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función de la mejor manera posible. Muchas organizaciones recurren a los servicios de analistas que revisan y valoran las diversas fuentes de información e identifican los puntos de peligro potencial y las oportunidades que el entorno ofrece, así como quiere que se le informe de temas como la auditoría y las valoraciones contables y financieras. Gracias a la realización de este Master en Gestión Pública podrá realizar una correcta gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas, así como gestionar y analizar los riesgos financieros.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer los elementos de los contratos del sector público.
- Profundizar en el precio de los contratos del sector público.
- 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

para qué te prepara

Este Master en Gestión Pública aporta los conocimientos necesarios para estar al día en relación a los contratos administrativos, además de conocer la gestión financiera y los riesgos que se pueden ocasionar, adquiriendo las técnicas oportunas para desenvolverse de manera profesional en este entorno.

salidas laborales

Ámbito empresarial, laboral administrativo y legal / Sector Financiero / Asesorías / Consultorías.

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 Contratos en el Sector Público. Nivel Profesional'
- Manual teórico 'Auditoría de las Áreas de la Empresa'
- Manual teórico 'Gestión y Análisis de Riesgos Financieros'
- Manual teórico 'Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Administración Pública'



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 disponer de toda su documentación



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

MÓDULO 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.La Administración Pública y la Ciencia de la Administración
- 2.La consideración constitucional de la Administración Pública
- 3.La Administración del Estado
- 4.La Administración Autonómica
- 5.La Administración Local
- 6.La Administración electrónica

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

- 1.La Unión Europea
- 2.Instituciones y Órganos comunitarios
- 3.El rol del Tribunal de Justicia en el proceso de unificación de las instituciones jurídicas de los países de la Unión Europea
- 4.Administración Pública y Derecho Administrativo en el ámbito Europeo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ACTO ADMINISTRATIVO (I)

- 1.El acto administrativo
- 2.Elementos del acto administrativo
- 3.Clases de actos administrativos
- 4.El silencio administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO (II)

- 1.Eficacia del acto administrativo
- 2.Ejecución del acto administrativo
- 3.Invalidez del acto administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1.Legislación y aplicación del procedimiento administrativo
- 2.Los sujetos del procedimiento administrativo
- 3.Estructura del procedimiento administrativo
- 4.Tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 6. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

- 1.Revisión de la actividad administrativa
- 2.Recursos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

- 1.El procedimiento Contencioso-administrativo
- 2.La Jurisdicción Contencioso-administrativa
- 3.El recurso Contencioso-administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.Clases de personal al servicio de la Administración
- 2.Ordenación de la actividad profesional: planificación y estructuración del empleo público
- 3.Derechos y deberes de los empleados públicos
- 4.Negociación Colectiva y órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas

MÓDULO 2. EXPERTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

- 1.Clases de personal al servicio de la Administración

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PERSONAL FUNCIONARIO

- 1.Proceso de selección del personal
- 2.Selección y nombramiento del personal interino

3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario
4. Derechos y deberes de los funcionarios
5. Situaciones administrativa del personal
6. Retribuciones
7. Formación y Promoción profesional
8. Incompatibilidades
9. Régimen disciplinario
10. La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE)
11. Prestaciones de MUFACE

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

1. Procedimiento de selección y contratación de personal
2. Retribución del personal
3. Formación y sistema de promoción
4. Modificación y suspensión del contrato laboral
5. Extinción del contrato laboral
6. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social

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

1. Órganos de representación
2. 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

MÓDULO 3. EXPERTO EN EL MARCO NORMATIVO Y LA GESTIÓN DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN

1. Legislación aplicable
2. Ley de Contratos del Sector Público
3. Objeto y finalidad de la Ley
4. Ámbito de aplicación de la Ley
 - 1.- Ámbito de aplicación
 - 2.- Ámbito subjetivo
 - 3.- Negocios y contratos excluidos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Delimitación de los tipos contractuales
2. Contratos sujetos a una regulación armonizada
 - 1.- Contratos de obras y de concesión de obras públicas sujetos a una regulación armonizada: umbral
 - 2.- Contratos de suministro sujetos a una regulación armonizada: umbral
 - 3.- Contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada: umbral
 - 4.- Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada
3. Visión global de la clasificación
 - 1.- Contratos administrativos
 - 2.- Contratos privados
 - 3.- Jurisdicción competente
4. Contratos del sector público de carácter administrativo
 - 1.- Contrato de obras
 - 2.- Contrato de concesión de obras públicas
 - 3.- Contrato de gestión de servicios públicos
 - 4.- Contrato suministro
 - 5.- Contrato de servicios

6.- Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado

7.- Contratos mixtos

5. Contratos del sector público de carácter privado

1.- Contratos privados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. La Administración contratante

1.- Competencia para contratar

2.- Responsable del contrato

3.- Perfil del contratante

2. El contratista

1.- Condiciones de aptitud

2.- Empresas no comunitarias

3.- Condiciones especiales de compatibilidad

3. El objeto

1.- Objeto del contrato

4. La forma

1.- Perfección de los contratos

2.- Carácter formal de la contratación del sector público

3.- Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. El precio de los contratos del sector público

1.- El precio

2.- Cálculo del valor estimado de los contratos

2. La revisión de precios

1.- Procedencia y límites

2.- Revisión en casos de demora en la ejecución

3.- Pago del importe de la revisión

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASE DE CONTRATACIÓN (I)

1. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente

1.- Expediente de contratación: iniciación y contenido

2.- Aprobación del expediente

3.- Expediente de contratación en contratos menores

2. Tramitación abreviada del expediente de contratación

1.- Tramitación urgente del expediente

2.- Tramitación de emergencia

3. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos

1.- Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas

2.- Condiciones especiales de ejecución del contrato

3.- Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales

4.- Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo

4. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

1.- Pliegos de cláusulas administrativas generales

2.- Pliegos de cláusulas administrativas particulares

3.- Pliegos de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II). ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

1. Disposiciones directivas

1.- Procedimiento de adjudicación

2.- Principios de igualdad, transparencia y libre competencia

3.- Confidencialidad

2. Publicidad

1.- Anuncio de información previa

- 2.- Anuncio de licitación
3. Información a interesados
 - 1.- Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos
 - 2.- Admisibilidad de variantes
 - 3.- Subasta electrónica
 - 4.- Sucesión en el procedimiento
4. Adjudicación del contrato
 - 1.- Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato
 - 2.- Aplicación de los criterios de adjudicación
 - 3.- Criterios de desempate
 - 4.- Ofertas anormalmente bajas
 - 5.- Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación
5. Decisión de no adjudicar el contrato
6. Formalización de los contratos
 - 1.- Publicidad de la formalización de los contratos
 - 2.- Comunicación a los candidatos y a los licitadores

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Efectos de los contratos
2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
 - 1.- Enumeración
 - 2.- Procedimiento de ejercicio
3. Ejecución de los contratos
 - 1.- Ejecución defectuosa y demora
 - 2.- Resolución por demora y prórroga de los contratos
 - 3.- Indemnización de daños y perjuicios
 - 4.- Principio de riesgo y ventura
 - 5.- Pago del precio
 - 6.- Transmisión de los derechos de cobro
4. Modificaciones de los contratos
 - 1.- Potestad de modificación del contrato
5. Suspensión y extinción de los contratos
 - 1.- Suspensión de los contratos
 - 2.- Extinción
6. Cesión de contratos y subcontratación
 - 1.- Cesión de los contratos
 - 2.- Subcontratación
 - 3.- Pagos a subcontratistas y suministradores

MÓDULO 4. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RIESGO Y ANÁLISIS DEL RIESGO FINANCIERO

1. Concepto y consideraciones previas
2. Tipos de riesgo
3. Condiciones del equilibrio financiero
4. El capital corriente o fondo de rotación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS PATRIMONIAL DE LAS CUENTAS ANUALES

1. Cuentas anuales
2. Balance de Situación
3. Cuenta de resultados
4. Fondo de maniobra

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS FINANCIERO

- 1.Rentabilidad económica
- 2.Rentabilidad financiera
- 3.Apalancamiento financiero
- 4.Ratios de liquidez y solvencia
- 5.Análisis del endeudamiento de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS DE PROVEEDORES, CLIENTES Y CASH FLOW

- 1.Análisis de los proveedores de la empresa
- 2.Análisis de los clientes de la empresa
- 3.Seguimiento del riesgo por parte de las entidades financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

- 1.El estado de flujos de efectivo.
- 2.Flujos de efectivo de las actividades de explotación
- 3.Flujos de efectivo de las actividades de inversión
- 4.Flujos de efectivo de las actividades de financiación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL SISTEMA FINANCIERO

- 1.Introducción al Sistema Financiero
- 2.Fuentes de financiación
- 3.Activos financieros

MÓDULO 5. AUDITORÍA CONTABLE - FINANCIERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. AUDITORÍA DEL ACTIVO

- 1.Inmovilizado Material
- 2.Inmovilizado Intangible
- 3.Activos Financieros
- 4.Existencias, Clientes, Cuentas a Cobrar y Ventas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUDITORÍA DEL PATRIMONIO NETO

- 1.Fondos Propios
- 2.Ajustes por Cambios de Valor

UNIDAD DIDÁCTICA 3. AUDITORÍA DEL PASIVO

- 1.Proveedores, Cuentas a Pagar y Compras
- 2.Pasivos Financieros
- 3.Provisiones y Contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AUDITORÍA FISCAL

- 1.Auditoría Fiscal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. AUDITORÍA DE LA MEMORIA, EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

- 1.La Memoria
- 2.El Estado de Flujos de Efectivo
- 3.El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

- 1.Modelos de Documentos de Auditoría
- 2.Presentación del Informe de Auditoría.

+ Información Gratis