

## INFORMACIÓN PERSONAL

# Manuel José Díaz Fernández



Málaga

644617648 (WhatsApp)

[maessema@gmail.com](mailto:maessema@gmail.com)

Sexo Hombre | Fecha de nacimiento 13/05/1968 | Nacionalidad España

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Marzo 2017 - actual

### Graduado Social Colegiado

**Empresa:** autónomo **ACTIVIDAD:** JURÍDICA Y GESTIÓN

Asesoramiento jurídico laboral y Seguridad Social en derecho sustantivo y procesal. Actuaciones en sala. Gestión de RR.HH., auditoría laboral, permisos de trabajo, formación jurídica. **Logros:** resolución satisfactoria de los casos y clientes.

Nov 2018 - nov. 2019  
(1 año)

### Instructor de Relaciones Laborales

**Empresa:** Grupo Aspasia (Insem, Formatec) **ACTIVIDAD:** DOCENCIA

Trámites online con la Administración y Trámites online con la Seguridad Social, realizando tareas de: resolución dudas, chats, foros, corrección pruebas, seguimiento pedagógico, dinamizar la plataforma. **Logros:** llegar objetivos empresariales y pedagógicos. **Causa finalización:** fin de proyecto

Sep. 2018 - dic. 2020  
(2 años)

### Orientador sociolaboral

**Empresa:** Málaga Acoge. **ACTIVIDAD:** JURÍDICA Y ORIENTACIÓN

Itinerarios individualizados de inserción laboral, dinámicas de grupos. Asesoramiento en el ámbito jurídico-laboral. Talleres sobre derecho del trabajo y Seguridad Social. Desde 2016 como voluntario. **Logros:** satisfacción del usuario, insertar personas en el mercado. **Causa finalización:** fin proyecto

Mayo 2015 - junio 2020  
(5 años)

### Profesor colaborador obra jurídica BIG DATA ISDE

**Colaboración. Empresa:** Difusión jurídica **ACTIVIDAD:** JURÍDICA Y DOCENCIA

Consultas legales. Elaboración de materias en la obra de práctica jurídica. Realizar la adaptación pedagógica de distintos casos reales jurídicos para incorporarlos a la base de datos jurídica. Estudio de casos procesales laborales. **Logros:** excelente calidad contenidos, resolución de casos, satisfacción del cliente. **Causa finalización:** fin de proyecto

Mayo 2013 - dic. 2016  
(3 años)

### Redactor contenidos didácticos Certificado de Profesionalidad

**Empresas-** Grupo Fexma y Formación Alcaá

Elaboración de contenidos de los Módulos formativos: MF0979:2 "Gestión O. Tesorería y MF0980\_2 "Gestión A. Personal. **Para Formación Alcalá distintos libros de administración y gestión. Logros:** objetivos cumplidos y satisfacción técnica y pedagógica. **Causa finalización:** fin de proyectos

Nov, 2008 - enero 2012  
(3 años)

### Profesor titular y redactor de Relaciones Laborales y RR.HH.

**Empresa:** Formación, seguimiento e innovación, s.l. **ACTIVIDAD:** DOCENCIA

Impartir formativas de gestión laboral (nóminas, sistema RED, SLD, seguros sociales, etc.), resolución de dudas, elaboración de casos prácticos, exámenes y revisiones de contenidos didácticos, elaboración de contenidos. Realización de tareas administrativas. **Logros:** Calidad pedagógica y técnica y satisfacción de los usuarios **Causa finalización:** despido colectivo

Julio 2007 - mayo 2008  
(1 año)

## Técnico Relaciones Laborales

**Empresa:** Asesoría Gerimar, s.l. **ACTIVIDAD:** JURÍDICA Y GESTIÓN

Asesorar en el ámbito laboral, gestión de personal (nóminas, sistema RED, SLD, seguros sociales, etc.), trámites ante las Administraciones Públicas. Realización de tareas administrativas. **Logros:** eficacia en las tareas, excelente atención cliente. **Causa finalización:** Fin de contrato

Mayo 2004 - dic. 2006  
(2 años)

## Dirección de Recursos Humanos

**Empresa:** Alcazabahogar, s.l. **ACTIVIDAD:** JURÍDICA Y GESTIÓN

Desarrollar eficazmente y coordinar la política laboral, selección de personal, contratación, gestión de personal con planes que ha dado buenos resultados. **Causa finalización:** Fin actividad empresa

Sep. 2002 - marzo 2003  
(1 año)

## Técnico Relaciones Laborales.

**Empresa:** J.M. González Ruiz; C. Caballero Pérez, s.c. **ACTIVIDAD:** JURÍDICA Y GESTIÓN

Encargado de las tareas de administración y selección de personal con eficacia. Realización de tareas administrativas. **Causa finalización:** fin contrato

Julio 1990 nov. 2001  
(10 años)

## Administrativo

**Empresa:** Servicio Andaluz de Salud **ACTIVIDAD:** ADMINISTRACIÓN

Archivo, atención al cliente, operario de ordenador. **Causa finalización:** Voluntaria

### FORMACIÓN REGLADA Y NO REGLADA

Oct. 1990 – dic. 1993

#### Graduado Social Diplomado

Universidad de Sevilla | 1992

Oct. 2018 – sep. 2019

#### Postgrado Técnico en Orientación Sociolaboral

Universidad de Lebrija | 450 h.

Sep. 1985 – Junio 1989

**Técnico Especialista administrativo.** Rama: Administrativo y comercial (F.P. 2.º grado).

Abril 2015 – marzo 2016

**Máster en Asesoría Laboral y Gestión de RR. HH.** Euroinnova Business School | 600 h. | 2016.

Oct. 2015 – dic. 2015

**Diseño y aplicación de planes y medidas de igualdad en las empresas.** Nivel avanzado. Instituto de la mujer y para la igualdad de oportunidades. | 65 h. | 2016.

Nov. 2010 – marzo 2011

**Experto en e-learning** Confederación de empresarios de Andalucía | 213 h. | 2010.

Junio 2008 – Dic. 2008

**Formador de Formadores.** Euroinnova Business School | 380 h. 2008.

**COMPETENCIAS  
PERSONALES Y  
PROFESIONALES**Competencias de organización/  
gestión

- Liderazgo, motivación, don de gente, buena capacidad de resolución de problemas, integrador.

## Competencias informáticas

- Buen manejo de programas de Microsoft Office™; A3nom, monitor informático, nominaplus, plataformas *e-learning*, facturaplus, internet, Windows, redes sociales, correo electrónico. Sistema red, Contrat@, Delta@

## Otros datos

- Permiso conducir: B y vehículo propio. Disponibilidad a tiempo completo.

## Recomendaciones

**En mi perfil de LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/manueld%C3%ADazfern%C3%A1ndez/>**

Competencias relacionadas con  
el empleo

- Buena capacidad para soportar presión, buenas dotes para la conciliación, buscar las mejores soluciones

## Competencias comunicativas

- Escucha activa, empatía, expresión clara, exposición del discurso concisa. Excelente atención al cliente