



Curso:

Conoce el Módulo de Gestión de Personal PeopleNet HR

AGENDA

| | |
|---|----------|
| Agenda..... | 2 |
| 1. Descripción del curso..... | 3 |
| 2. Objetivos | 4 |
| 3. Contenidos | 5 |
| 1. DEFINICIÓN DE LOS DATOS PREVIOS..... | 5 |
| 2. ALTA DE LOS EMPLEADOS..... | 5 |
| 3. MANTENIMIENTO DE LOS EMPLEADOS..... | 5 |
| 4. BAJA DE LOS EMPLEADOS..... | 6 |
| 5. EXPLOTACION DE LA INFORMACION DE LA PLANTILLA..... | 6 |
| 4. A quien va dirigido y Requisitos previos..... | 7 |
| 4.1. A quién va dirigido | 7 |
| 4.2. Requisitos previos..... | 7 |
| 5. Duración estimada | 8 |

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Bienvenido al curso “Conoce el Módulo de Gestión de Personas PeopleNet HR”

Este curso está especialmente diseñado para Profesionales de RR.HH. del área de Gestión de Personal, con el objetivo de que puedan **gestionar los datos de todas las personas que interactúan con la organización.**

El módulo de Gestión de Personal PeopleNet HR identifica a la persona como el verdadero protagonista de la organización y reconoce sus atributos más importantes: el rol que desempeña, sus competencias y las relaciones que mantiene con el resto de los individuos. Estos elementos constituyen la base de la gestión.



Usaremos durante el curso los siguientes recursos didácticos online para que la formación sea efectiva: videos explicativos, ejercicios prácticos, documentación, ideas refuerzo, objetivos perseguidos y contenidos, test de asimilación de conocimientos, animaciones, etc.

Adicionalmente realizaremos un seguimiento del avance del curso a través de nuestro campus y te acompañaremos a lo largo del curso para resolver las dudas que puedas tener en cada momento.

2. OBJETIVOS

En este curso alcanzarás los siguientes objetivos:

1. Ejecutar manualmente los tres tipos de movimientos: **Alta, Mantenimiento y Baja individual del Empleado.**
2. Aprender cómo **los manager realizan una solicitud de alta desde el Self Service del Manager**
3. **Revisar y modificar la información personal del empleado, de su contrato y de su rol**
4. **Saber cómo borrar datos erróneos de empleados.**
5. **Entender la forma de explotar los datos de este repositorio único mediante herramientas de localización de empleados y de consulta de su información,** para optimizar procesos, descubrir tendencias sobre la población estudiada o cumplir con obligaciones de reporte internas o externas.
6. **Descubrir funcionalidad adicional de Gestión de Personal,** que, si bien no se incluye en el alcance de este curso, puede ayudarte a resolver necesidades que se presenten en tu organización.

3. CONTENIDOS

Los contenidos que abordaremos a lo largo del curso son los siguientes:

1. DEFINICIÓN DE LOS DATOS PREVIOS

- Datos del módulo de organización
- Datos del módulo de gestión del tiempo
- Datos previos del módulo de este módulo:
 - Tipos de RH
 - Funcionalidades locales
 - Datos confidenciales
- Campos e históricos configurables

2. ALTA DE LOS EMPLEADOS

- Registro de datos personales, organizativos, salariales, datos de gestión del tiempo de trabajo, y campos e históricos configurables.
- Mención a otras funcionalidades:
 - Notificación previa del alta a los interesados
 - Validación del alta por el manager
 - Proceso de bienvenida del empleado
 - Proceso de formación de acogida del empleado
 - Delegar en los manager el proceso de solicitud del alta desde el portal
 - Implicaciones del proceso de alta
 - Creación de usuarios de conexión

3. MANTENIMIENTO DE LOS EMPLEADOS

- Modificación y mantenimiento de los datos de los empleados:
 - Operativa manual por parte de RRHH, empleados y managers
 - Operativa dirigida y automatizada por parte de RRHH y empleados
- Borrado de personal:
 - Identificación de posibles implicaciones
- Mención a otras gestiones adicionales:
 - Cambios masivos de históricos, importaciones masivas, etc..

4. BAJA DE LOS EMPLEADOS

- Gestión de la baja de un empleado:
 - Detección y resolución de los conflictos que pudieran derivarse de la misma
- Proceso de salida del empleado
- Cancelación o modificación de la baja de un empleado
- Mención a otras gestiones adicionales:
 - Bajas masivas, Bloqueo de datos, eliminación definitiva de datos

5. EXPLOTACION DE LA INFORMACION DE LA PLANTILLA

- Herramientas de localización de empleados y consulta de su información
- Visión global de los principales informes para analizar indicadores de la plantilla

4. A QUIEN VA DIRIGIDO Y REQUISITOS PREVIOS

4.1. A quién va dirigido

- Usuarios finales y usuarios clave del área de Recursos Humanos
- Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Recursos Humanos

4.2. Requisitos previos

- Conocimientos de Ofimática
- Navegación por PeopleNet HR

5. DURACIÓN ESTIMADA

6 horas aproximadamente.



¿Sabías que este curso te permitirá mejorar la eficiencia de la fuerza laboral e incrementar el compromiso de tus empleados? ¿y que también te permitirá simplificar la ejecución de tus políticas de RR.HH.?