

CORE HR: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL PEOPLENET HR

Código: HR-FU-CF-AS

10 horas – 2 días

DIRIGIDO A:

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

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos

- Conocimientos en Ofimática

OBJETIVO

Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:

- Gestión y Planificación de la Organización
- Definición de Puestos de Trabajo
- Alta y mantenimiento del empleado
- Gestión de ausencias de los empleados

CONTENIDO

1. Introducción:

Explicación de conceptos básicos, visión general y operativa del funcionamiento.

- Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta
- Explicación de conceptos propios de la aplicación considerada imprescindible para el óptimo entendimiento y manejo de la misma
- Uso y navegación por la aplicación

2. Organización

- Organización Externa. Organizaciones y empresas con las que se tiene relación profesional
- Organización Interna. Definirá los componentes estructurales de la organización:
 - ◆ Definición de Centros de Trabajo
 - ◆ Definición de Unidades de Organigrama
 - ◆ Definición de Puestos
 - ◆ Definición de Posiciones
 - ◆ Equipos de Trabajo
 - ◆ Centros de Coste
 - ◆ Organigrama dinámico: Organigrama Dinámico de Unidades Organizativas, Organigrama Dinámico de Posiciones y ESS/MSS. Organigrama de Unidades Organizativas.
- Organización Legal:
 - ◆ Definición de Banco de Empresa
 - ◆ Tablas de Referencia y análisis
- Gestión Local vs. Global

3. Gestión de Personal:

Recoge la información relacionada con el expediente del empleado y su mantenimiento, ya la de otro tipo de personal:

- Proceso de Alta, Contratación, Borrado empleado y Bajas del personal
- Movimientos. Información relacionada con las entidades principales y Generación del expediente:
 - ◆ Persona
 - ◆ RH-Periodo
 - ◆ Movimientos del Periodo
 - ◆ Rol Y Movimientos del Rol
 - ◆ Búsquedas, Informes y Gráficos

4. Buzón de Recursos Humanos

- Rich Web.
 - ◆ Tablas de Referencia: Prioridades y Áreas.

- ◆ Mantenimiento de Preguntas.
- ◆ Responsables.
- ◆ Grupos de Asignación.
- ◆ Responsables de los Grupos de Asignación.
- ◆ Búsqueda de Preguntas.
- ◆ Funcionalidades.
- Operativa en SSE y SSM.