

M4PN_PFRH_AS_AAPP	Módulo de Acción Social para la Administración Pública Meta4 PeopleNet	5,5 horas – 1 jornada
Requisitos Previos		
Conocimientos Conocimientos en Ofimática		
Objetivo		
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Acción Social: Creación, petición y tramitación de las Ayudas Sociales. 		
Contenidos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Explicación de conceptos básicos, visión general y operativa del funcionamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta. • Explicación de conceptos propios de la aplicación considerados imprescindibles para el óptimo entendimiento y manejo de la misma. 2. Programa anual: Ayudas Sociales <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de definición de las ayudas • Proceso de indicación de la dotación presupuestaria de la ayuda • Definir criterios de desempate • Proceso de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ indicación de las modalidades de la ayuda ▪ indicación de los importes máximos de las modalidades de una ayuda ▪ modificación de los topes máximos por modalidad ▪ indicación de los importes de la ayuda ▪ modificación de los topes máximos por ayuda ▪ indicación de la documentación de la ayuda ▪ indicación de los periodos de carencia ▪ indicación de las incompatibilidades ▪ indicación del elemento de nómina que recogerá el importe de la ayuda ▪ indicación de requisitos adicionales ▪ indicación de los criterios que deben cumplir los beneficiarios ▪ definición de los planes ▪ indicación de las fases de las ayudas contenidas en un plan ▪ asignación de las ayudas a un plan ▪ indicación de los solicitantes de las ayudas contenidas en un plan 3. Petición de solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de gestión de las solicitudes • Proceso para : <ul style="list-style-type: none"> ▪ informar los beneficiarios de una solicitud ▪ gestionar los documentos aportados por un empleado en una solicitud ▪ informar la renta de los solicitantes ▪ centralizar el registro y la gestión de los documentos de los empleados 4. Tramitación de las solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Procesos masivos <ul style="list-style-type: none"> • para validar solicitudes • para calcular importes máximos y puntuación de cada solicitud • para calcular el importe a pagar • para las ayudas en nómina • Repartos excepcionales 		
Perfil		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Recursos Humanos y área de Acción social. • Técnicos responsables de mantenimiento y soporte de la aplicación Meta4. 		