

FHEH	Usuario de Capital Humano Meta4 e-mind Hospitales	16,5 horas – 3 jornadas
Requisitos Previos		
Conocimientos		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática 		
Objetivo		
<p>Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la bolsa de trabajo y provisión. • Altas, bajas y modificaciones del expediente de personal. • Creación del catálogo de formación y mantenimiento de Acciones Formativas. • Gestión en la Evaluación de Competencias y Desarrollo de Personal. • Mantenimiento de Beneficios Sociales. 		
Contenidos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Visión general y operativa del funcionamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta. • Explicación de conceptos propios. 2. Módulos Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Organizativa: Sociedad, Empresa, Centros de Trabajo, Departamentos, etc. • Inventario: Alta de empleado, mantenimiento de su ficha, evolución del empleado • Competencias • Explotación de la información. Cartas, Informes y Gráficos • Mapas. 3. Bolsa de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Candidatos. Alta de curriculas: Generación del expediente. • Registro de resultados de Selección, Pruebas, Entrevistas, Generación de cartas, etc. • Explotación de la información. Informes y Gráficos 4. Provisión <ul style="list-style-type: none"> • Oferta pública de Empleo • Oferta de Puestos de Trabajo que no generan una oferta pública de empleo • Procesos de Selección de Puestos • Procesos de Selección OEP • Cierre de Procesos 6. Formación. Gestión de la formación: <ul style="list-style-type: none"> • Generación del Catálogo de Formación. • Definición de las Acciones Formativas. • Necesidades de Formación • Relación de Costes de Formación. • Explotación de la información. Cartas, Informes y Gráficos 7. Evaluación. Cómo gestionar un Proceso de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Definición de características del proceso y operativa. • Necesidades de Formación • Plan de Acción . • Explotación de la información. Cartas, Informes y Gráficos 8. Desarrollo. Módulo que recoge la información relacionada con el estado del empleado. <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo. • Puestos de Proyección y Destinos Alternativos. • Plan de Sucesión. • Explotación de la información: Cartas, Informes y Gráficos 9. Compensación y Beneficios. Relación de Niveles Salariales y Beneficios Sociales <ul style="list-style-type: none"> • Niveles Salariales e Históricos de los mismos. • Tipos de Beneficios Sociales, Proveedores de los mismos y Relación con los empleados. • Beneficiarios • Explotación de la información. Cartas, Informes y Gráficos 10. Seguimiento y agenda <ul style="list-style-type: none"> • Relación de acciones tanto por parte del trabajador como de los gestores de RRHH. • Explotación de la información. Informes y Gráficos 		
Perfil		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios Funcionales: Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de RRHH 		