

FH- TI	Usuario de Capital Humano Meta4 t.innova	14 horas – 2 jornadas
<b>Requisitos Previos</b>		
<b>Conocimientos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Procesos de Selección, mantenimiento de currícula y pruebas a candidatos.</li> <li>• Creación del catálogo de formación y mantenimiento de Acciones Formativas.</li> <li>• Gestión en la Evaluación de Competencias y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Planes de carrera</li> <li>• Mantenimiento de Beneficios Sociales.</li> <li>• Seguimiento y Agenda.</li> </ul>		
<b>Contenidos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicación de conceptos básicos: Visión general y funcionamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta.</li> <li>• Explicación de conceptos de la aplicación imprescindibles para su manejo.</li> </ul> </li> <li>2. Candidatos. Alta de currículas: Generación del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial Académico, Cualificaciones, Formación Complementaria, etc.</li> <li>• Búsquedas de Candidatos</li> <li>• Traspasos de Candidatos a Empleados</li> <li>• Explotación de la información.</li> </ul> </li> <li>3. Proceso de Selección. Creación de Procesos de Selección. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de características del proceso de selección y operativa.</li> <li>• Relación de costes del proceso.</li> <li>• Cierre de procesos</li> <li>• Explotación de la información.</li> </ul> </li> <li>4. Formación. Gestión de la formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación del Catálogo de Formación.</li> <li>• Necesidades de Formación.</li> <li>• Definición de los Eventos Formativos.</li> <li>• Inscripción a Cursos.</li> <li>• Relación de Costes.</li> <li>• Explotación de la información.</li> </ul> </li> <li>5. Evaluación. Cómo gestionar un proceso de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de características y operativa del plan y proceso de evaluación.</li> <li>• Evaluación de Empleados.</li> <li>• Relación de costes del proceso con vinculación a los presupuestos.</li> <li>• Cierre del proceso y Plan de Acción.</li> <li>• Explotación de la información.</li> </ul> </li> <li>6. Plan de Carrera. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo.</li> <li>• Puestos de Proyección y Destinos Alternativos.</li> <li>• Explotación de la información.</li> </ul> </li> <li>7. Compensación y Beneficios. Relación de Niveles Salariales y Beneficios Sociales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles Salariales e Históricos de los mismos.</li> <li>• Beneficios Sociales.</li> <li>• Explotación de la información.</li> </ul> </li> <li>8. Seguimiento y Agenda. Acciones por parte del trabajador y de los gestores de RRHH. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de seguimiento</li> <li>• Tipos de apuntes</li> </ul> </li> <li>9. Mensajería: emisión/recepción de mensajes entre usuarios y la gestión de tareas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura y creación de mensajes</li> <li>• Definición y consulta de tareas</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Perfil</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usuarios Funcionales: Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de RRHH</li> <li>▪ Informáticos: Técnicos responsables de mantenimiento y soporte de Meta4.</li> </ul>		