



Curso:

Conoce el Módulo de Gestión de Personal PeopleNet Payroll

AGENDA

Agenda	2
1. Descripción del curso	3
2. Objetivos	4
3. Contenidos	5
1. ALTA DE LOS EMPLEADOS	5
2. MANTENIMIENTO DE LOS EMPLEADOS.....	5
3. BAJA DE LOS EMPLEADOS	5
4. NUEVO PERIODO DEL EMPLEADO.....	5
5. PERSONAS, PERIODOS DEL RH Y ROLES DEL RH.....	5
4. A quien va dirigido y Requisitos previos	6
4.1. A quién va dirigido	6
4.2. Requisitos previos	6
5. Duración estimada	7

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

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

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 Payroll 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 recontratar a un empleado.
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. **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. ALTA DE LOS EMPLEADOS

- Alta Individual: Registro de datos personales, organizativos, Seguridad Social, Nómina y datos de pago.
- Alta Masiva por plantilla Excel.
- Gestión de Movimientos.

2. MANTENIMIENTO DE LOS EMPLEADOS

- Modificación y mantenimiento de los datos de los empleados:
 - Operativa manual por parte de RRHH.
 - Modificaciones masivas por plantilla Excel: cambio de Puesto, de Estado Civil, de Centro de Coste, etc.
- Gestión de Movimientos.

3. BAJA DE LOS EMPLEADOS

- Gestión de la Baja Individual de un empleado:
 - Detección y resolución de los conflictos que pudieran derivarse de la misma.
- Gestión de la Baja Masiva por plantilla Excel.
- Gestión de Movimientos.
- Borrado de personal.
- Cancelación o modificación de la baja de un empleado.

4. NUEVO PERIODO DEL EMPLEADO

5. PERSONAS, PERIODOS DEL RH Y ROLES DEL RH

- Concepto y contenidos.

6. SIMULACIÓN DE FINIQUITOS

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

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.?