

# MÓDULO DE ACCIÓN SOCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PEOPLENET

**Código: HR-FU-AS-AAPP**

**5,5 horas – 1 día**

## **DIRIGIDO A:**

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

## **REQUISITOS PREVIOS**

### **Conocimientos**

- Conocimientos en Ofimática

## **OBJETIVO**

Módulo de Acción Social: Creación, petición y tramitación de las Ayudas Sociales.

## **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 considerados imprescindibles para el óptimo entendimiento y manejo de la misma.

### **2. Programa anual: Ayudas Sociales**

- Proceso de definición de las ayudas
- Proceso de indicación de la dotación presupuestaria de la ayuda
- Definir criterios de desempate
- Proceso de:
  - ◆ 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**

- Proceso de gestión de las solicitudes
- Proceso para:
  - ◆ 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**

- Procesos masivos
  - ◆ 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