

CORE HR: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL PEOPLENET HR

Código: HR-FU-CF-AS

12 horas – 2 días

DIRIGIDO A:

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

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos

- Conocimientos en Ofimática

OBJETIVO

Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:

- Gestión y Planificación de la Organización
- Definición de Puestos de Trabajo
- Alta y mantenimiento del empleado
- Gestión de ausencias de los empleados

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 considerada imprescindible para el óptimo entendimiento y manejo de la misma
- Uso y navegación por la aplicación

2. Organización

- Organización Externa. Organizaciones y empresas con las que se tiene relación profesional
- Organización Interna. Definirá los componentes estructurales de la organización:
 - ◆ Definición de Centros de Trabajo
 - ◆ Definición de Unidades de Organigrama
 - ◆ Definición de Puestos
 - ◆ Definición de Posiciones
 - ◆ Equipos de Trabajo
 - ◆ Centros de Coste
 - ◆ Organigrama dinámico: Organigrama Dinámico de Unidades Organizativas, Organigrama Dinámico de Posiciones y ESS/MSS. Organigrama de Unidades Organizativas.
- Organización Legal:
 - ◆ Definición de Banco de Empresa
 - ◆ Tablas de Referencia y análisis
- Gestión Local vs. Global

3. Gestión de Personal:

Recoge la información relacionada con el expediente del empleado y su mantenimiento, ya la de otro tipo de personal:

- Proceso de Alta, Contratación, Borrado empleado y Bajas del personal
- Movimientos. Información relacionada con las entidades principales y Generación del expediente:
 - ◆ Persona
 - ◆ RH-Periodo
 - ◆ Movimientos del Periodo
 - ◆ Rol Y Movimientos del Rol
 - ◆ Búsquedas, Informes y Gráficos

4. Onboarding

- Widgets en Rich Web
 - ◆ Perfil de Referencia

- ◆ Administración de Personas de Referencia
 - ◆ Asignación Masiva de Personas de Referencia
 - ◆ Tipos de Documentos a Tramitar
 - ◆ Administración de Documentos a Tramitar
 - ◆ Seguimiento de Documentos a Tramitar
- Widgets en Área de Configuración
 - ◆ Visibilidad de Widgets
 - ◆ Configuración del Dossier Onboarding
 - ◆ Elementos en Widgets
 - ◆ Definición del Diálogo en Onboarding
 - ◆ Vídeos del Portal Onboarding
 - Acceso a Onboarding y operativa.

5. Buzón de Recursos Humanos

- Rich Web.
 - ◆ Tablas de Referencia: Prioridades y Áreas.
 - ◆ Mantenimiento de Preguntas.
 - ◆ Responsables.
 - ◆ Grupos de Asignación.
 - ◆ Responsables de los Grupos de Asignación.
 - ◆ Búsqueda de Preguntas.
 - ◆ Funcionalidades.
- Operativa en SSE y SSM.