

GESTIÓN DEL TIEMPO AVANZADA PEOPLENET HR

Código: HR-FU-GTA-AS

18 horas – 3 días

DIRIGIDO A:

- Usuarios clave y usuarios finales del área gestión del personal
- Gestores y responsables del área de RR.HH.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos

- Conocimientos en Ofimática

Cursos PeopleNet

- Core HR: Organización, gestión de personal y gestión del tiempo

OBJETIVO

Adquisición de las pautas a seguir en el uso habitual de:

- Gestión del Tiempo Avanzada

CONTENIDO

1. Introducción

- Explicación de conceptos básicos, visión general y operativa del funcionamiento
 - ♦ Introducción teórica de la funcionalidad
 - ♦ Ciclo de vida de la gestión del tiempo avanzada en PeopleNet
 - ♦ Interacción de Gestión del tiempo con otros módulos de la aplicación
 - ♦ Gestión Global/local en el módulo de gestión del tiempo avanzada

2. Gestión del tiempo teórico, definición de calendarios y configuración del tiempo de trabajo

- Cómo asignar el tiempo teórico a tus empleados:
 - ♦ Asignar modelo de referencia a los empleados
 - ♦ Asignar modelo de gestión del tiempo a los empleados

- Cómo definir los calendarios de tu organización
 - ◆ Definir días festivos, tanto oficiales como propios
 - ◆ Definir calendarios
 - ◆ Generar el calendario del año
 - ◆ Asignar calendarios a los diferentes países, centros de trabajo o roles de los empleados de la organización
- Cómo definir pagas para integración con la nómina de la organización
- Cómo calcular el tiempo de trabajo de los empleados:
 - ◆ Planificar la creación del tiempo teórico de trabajo
 - ◆ Planificar el cálculo del tiempo de trabajo real
 - ◆ Planificar el recálculo del tiempo real de trabajo
 - ◆ Recálculo manual del tiempo teórico, real y fichajes
- Cómo planifica el manager el tiempo de sus colaboradores desde el portal
- Cómo consulta/modifica RRHH la planificación del tiempo de los empleados
- Cómo consulta el empleado la planificación de su tiempo teórico desde el portal

3. Gestión del tiempo real de trabajo

- Gestión de incidencias:
 - ◆ Definir incidencias
 - ◆ Asignar propiedades relativas a la gestión del tiempo
 - ◆ Gestionar incidencias sin bolsa de ausencias
- Gestión de ausencias
 - ◆ Definir bolsa de días
 - ◆ Asignar bolsa de días a modelos de referencia
 - ◆ Asignar bolsa de días a periodos individuales
 - ◆ Proceso de cálculo de días iniciales
 - ◆ Gestionar bolsa de días
 - ◆ Gestionar motivos de ajuste manual en incidencias con bolsa de ausencias
- Registro del tiempo real de trabajo
 - ◆ Registrar incidencias de empleado(s) (con o sin bolsa de ausencias)
 - ◆ Registrar el tiempo real de empleados que declaran
 - ◆ Registrar el tiempo real de empleados que fichan
- Administrar el tiempo de trabajo real
 - ◆ Resolver anomalías sobre el tiempo real de los empleados

- ◆ Validar las hojas de presencia de los empleados
- Volcar datos de nómina
 - ◆ Control de ejecuciones previas

4. Análisis de gestión del tiempo

- Informes con el detalle de los modelos de referencia
- Informe Excel con los valores de las reglas de gestión que le corresponden a cada empleado
- Resumen de una bolsa de días
- Calendario de incidencias registradas
- Peticiones de ausencia pendientes
- Lista de asignación de tarjetas de fichaje

5. Gestión de actividades del empleado e imputación analítica

- Cómo asignar actividades por defecto a tus empleados:
 - ◆ RRHH asigna actividades por defecto
 - ◆ RRHH asigna la información analítica correspondiente: centro de coste, proyecto, código financiero y/o oficina de fondos a la que imputar el coste del empleado por defecto
- Cómo los empleados registran la actividad real en cada franja horaria.
- Cómo el manager valida la información registrada
- Cómo el manager y RRHH monitorizan todo el proceso
- Cómo el manager y RRHH monitorizan/modifican los contadores estándar de actividades de peligrosidad