

REQUISITOS FUNCIONALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Gestión de Empleados:

- Registro y actualización de información personal y laboral de los empleados. (nro Legajo, nombre, apellido, fecha nacimiento, dirección, barrio, ciudad, trabajos anteriores, puestos, años de trabajo)
- Mantenimiento de historial laboral y salarial. (nro Legajo, fecha, puesto, salario, tipo contrato)
- Mantenimiento de contratos y tipos de empleados (fijo, temporal, por horas, etc.).

Gestión de Asistencia:

- Registro de los días ausentes y llegadas tardías
- Registro de vacaciones, permisos y ausencias.
- Gestión de incapacidades y licencias.

Cálculo de Nómina:

- Cálculo automático de salarios basados en horas trabajadas, salarios fijos, comisiones y bonos.
- Gestión de deducciones obligatorias y voluntarias (impuestos, seguridad social, préstamos, adelantos etc.).
- Cálculo de horas extras, recargos nocturnos y festivos.

Generación de Comprobantes:

- Emisión de recibos de pago detallados para los empleados.
- Generación de informes y reportes para Talento humano (Monto total del sueldo a ser pagado, Monto total por IPS empleado/empresa, Detalle de descuentos y pagos en un rango de meses para un empleado, etc.)