* 1. ***Módulo de Recursos Humanos.***
* ***Administración de Personal.***

1. **Lista de Personal.-** Presenta una lista de todo el Personal )actualmente trabajando, liquidados, y los que ingresarán)

Se puede acceder desde aquí a la ventana de ingreso o modificación de sus datos personales, de vínculo laboral y otros.

Se puede crear desde aquí un nuevo registro de Empleado.

1. **Registro de Personal.-** Corresponde a la ventana donde se pueden ingresar los datos correspondientes a la persona seleccionada en la ventana anterior.

Está conformada por 4 secciones:

***2.1. Datos Generales:***

Datos inherentes a la persona, tengan o no tengan aún un vínculo laboral (contrato) con la empresa.

***2.2.Periodo Laboral:***

Datos inherentes al vínculo laboral de la persona con la empresa: Periodo Laboral Actual, Contrato Actual, Condiciones Actuales de Contrato: Área, Posición, Horario, Roles.

***2.3.Sistema de Pensiones y Seguros:***

Información sobre el sistema de pensiones al que está afiliada la persona.

***2.4.Derecho Habiente:***

Datos de las personas que guardan un vínculo familiar con la persona (cónyuge, hijos etc.)

1. **Centro de Costos.- Aquí se realiza el proceso de asignación de la persona que** ya tenga un vínculo laboral con el centro de costos de algún proyecto según el área organizacional en la que se ubique.
2. **Sistema de Pensiones.-** Contiene un registro de todos los sistemas de pensiones (SP), y se realiza el proceso de actualización de porcentajes aplicados por cada SP y por cada periodo (mes).

* ***Organización.***

1. **Áreas.-** Listado de áreas organizacionales en orden jerárquico, aquí se puede ver la dependencia de áreas. desde aquí podemos acceder a la ventana de registro y modificación de un área organizacional.

Esta ventana consta de 2 secciones:

***Edición de área***

Aquí se modifican los datos de un área existente seleccionada en la ventana anterior (listado de áreas)

O se ingresa una nueva área bajo la dependencia del área seleccionada en la ventana anterior (listado de áreas)

Aquí también se le asigna los proyectos de los cuales será responsable el área.

Las áreas tienen 2 se clasifican en:

Áreas Generales y subareas.

Áreas Administrativas (pueden o no ser responsables de algún proyecto) y áreas netamente de proyectos.

***Posiciones***

Aquí se crean o editan las posiciones correspondientes al área o subarea seleccionada.

Se muestran en orden jerárquico (árbol), se muestran las dependencias.

1. **Descripción de Cargos.-** Muestra un cargo asignado a un área (Posición), el área en la que se ubica, el área de dependencia, el cargo de dependencia, grado salarial, formación requerida, funciones principales, habilidades requeridas, requisitos adicionales.
2. **Funciones.-** Enlace al MOF.
3. **Organigrama funcional.-** Mostrará un reporte con el organigrama funcional

* ***Control de Asistencia.***

1. **Horarios.-** Se crean aquí los horarios que maneja la empresa
2. **Responsables de control.-** <<Definir algo simple lo que se realizará en esta opción>>
3. **Asistencia diaria.-** Se valida aquí la asistencia diaria por persona, según el control de asistencia generado
4. **Control de vacaciones, permisos y descansos.-** Se registra aquí los periodos de vacaciones por persona, los descansos médicos, descansos pre y postnatales, permisos con y sin goce de haber.

**Falta:**

**Asignación de horarios:** Se asigna un horario a una persona con vínculo laboral y se crea su control de asistencia hasta una determinado periodo (mes). El control de asistencia se crea tomando en cuenta el horario asignado vacaciones programadas, permisos, descansos, feriados y recuperaciones por feriados no oficiales.

**Feriados y cronograma de recuperación:** Aquí se registran los feriados calendarios (oficiales) y los no oficiales, en caso de los no oficiales si son recuperables, aquí se crea el cronograma de recuperación correspondiente a ese feriado.

* ***Planillas.***

1. **Préstamos y adelantos.-** Se registrará aquí los préstamos y adelantos otorgados al personal, el Nro de periodos de descuento y monto de descuento por periodo.

Aquí también deben pasar automáticamente las salidas por caja chica no rendidas oportunamente.

Estos préstamos y adelantos pasaran automáticamente descuento por planilla en el periodo correspondiente.

1. **Planilla de remuneración mensual.-** Planilla generada mensualmente automáticamente de todo el personal.

Aquí se podrá mostrar la distribución de la planilla por área organizacional y

Distribución por proyecto (centro de costos)

1. **Planilla de gratificaciones.-** Planilla de gratificaciones generada automáticamente y por periodo (Junio, Diciembre)

Aquí se podrá mostrar la distribución de la planilla por área organizacional y

Distribución por proyecto (centro de costos)

1. **Planilla de CTS.-** Planilla de CTS generada automáticamente y por periodo (Mayo, Octubre)

Aquí se podrá mostrar la distribución de la planilla por área organizacional y

Distribución por proyecto (centro de costos)

1. **Planilla de AFP.-** Se generará automáticamente la planillas por cada AFP, generando un archivo Excel según AFPNet.
2. **Tributos SUNAT.- Por definir**, se mostrará aquí los montos de las planillas del periodo correspondiente por concepto de pago (EsSalud, 5ta Categoría, AFP, ONP)
3. **Provisiones.- Por definir**, aquí se podrán generar automáticamente, las provisiones a Diciembre de las CTS, Gratificaciones, Vacaciones.
4. **Boletas de pago.-** Reportes para imprimir

* ***Legislación.* .-** Aquí irán vínculos a PDF, documentos que contengan la legislación referente a Administración de Recursos Humanos.
* ***Reportes.* .- Reportes por definir**
* ***Mantenimiento.***

1. **Cargos.-** <<Definir algo simple lo que se realizará en esta opción>>

Mantenimiento de todas las tablas maestras.