



ORACLE

Partner

CENTURY 

Empowers your growth



CENTURY | RRHH

Una **solución flexible** que se ajusta a sus necesidades



ORACLE | Partner



CENTURY | RRHH

El módulo de **Recursos Humanos** cuenta con manejo de fichas de empleados, descuentos, bonificaciones, conceptos fijos por empleados, conceptos fijos de bonificaciones, cálculos de aguinaldo, vacaciones, marcaciones (de entrada y salida) del personal. Generación de planillas, recibos.

Informes legales solicitados por el Ministerio de Justicia y Trabajo e IPS.



Ministerio de
**TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**



CARACTERÍSTICAS RRHH

1

NOMINA DE EMPLEADO,
DATOS PERSONALES,
LABORALES, REFERENCIA,
CONCEPTOS RRHH

2

SALARIO, CRÉDITO,
DÉBITO, AGUINALDO,
LIQUIDACIÓN

3

CONTROL DE ACCESOS,
PERMISOS, INCIDENCIAS
Y VACACIONES

4

PLANILLAS IPS Y MJT

5

SALUD OCUPACIONAL,
CAPACITACIONES Y
EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO

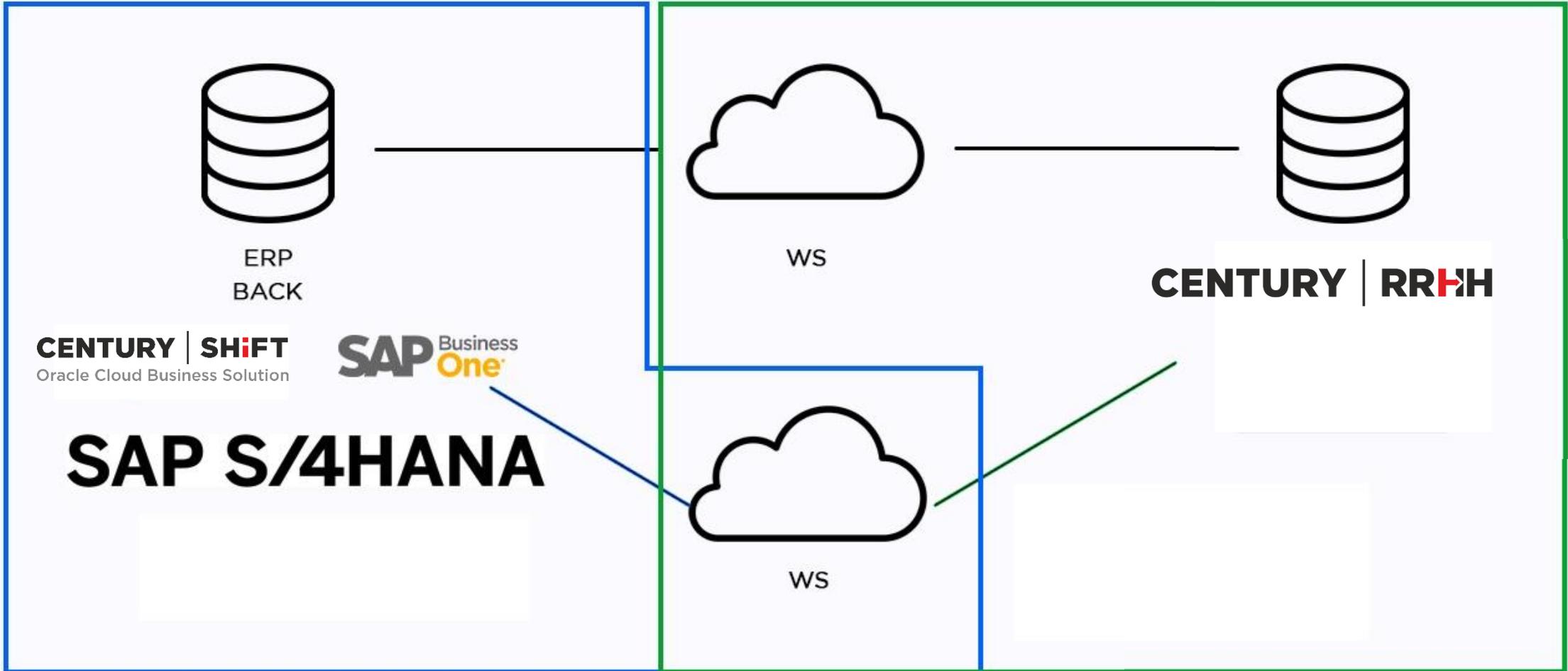
5

CANDIDATOS, SOLICITUD DE
EMPLEO, CONTRATOS



INFRAESTRUCTURA





PRESENTACIÓN





RECURSOS HUMANOS

Nomina de Empleados

Alta, baja y modificación de empleados. Datos de contacto e información general del personal. Registro, control y administración de personal. Mantenimiento de Empleado (datos personales, datos empresariales, familia, capacitaciones realizadas, salarios, configuraciones iniciales, entre otros)



CONCEPTOS FIJOS / VARIABLES

CONCEPTOS FIJOS

En el maestro de empleados se debe asignar los conceptos de crédito y débito del empleado. Definir una fecha y generar documentación para conceptos fijos.

También nos permite asignar conceptos variables como ser comisiones, bonos. Esto desde el sistema o importando datos.

BONIFICACIONES Y COMPENSACIONES

DEBITO/CREDITO Débito/Crédito del empleado (Salario, Premios, Comisiones, descuentos, ausencias, BF, gourmet, seguro, etc.).
Documentos de RRHH

PRESTAMOS

Prestamos - Generar cuota de préstamo
Extracto de Préstamo Personal.



SUELDO, AGUINALDO, LIQUIDACIONES

Planilla de sueldos, proyección de aguinaldos y vacaciones, adelantos, recibos de salarios, certificados de trabajo, notificaciones de vacaciones. Anticipo de salario grupal, Consulta de anticipos - Consulta de comprobantes - Consulta de documentos RRHH

PROCESOS

- Planilla de Salarios
- Generación de archivos Banco
- Liquidación final del empleado
- Anticipos, anticipos grupales
- Cargas de conceptos desde planilla Excel
- Aceptación Planilla Salario CNT
- Aceptación Planilla Aguinaldo CNT





CONTROL DE ACCESO

- Integración con hardware de acceso (reloj biométrico, tarjeta magnética, etc.). Registro manual de entrada/salida del personal. Listado de ingreso/salida del personal. Entrada Diferida -Consulta de marcaciones

HORAS EXTRAS

HORAS EXTRAS

- Aprobación de horas Extras - Generar horas extras
Consultar comprobantes, documentos RRHH
Anular horas extras si correspondiese.



VACACIONES / SOLICITUD

VACACIONES

- Planificación de vacaciones por año
- Planilla de vacaciones
- Recibo de vacaciones
- Registro de vacaciones por año

Solicitudes / Registro

- Solicitud de permisos.
- Registro de incidencias.





MINISTERIO / IPS

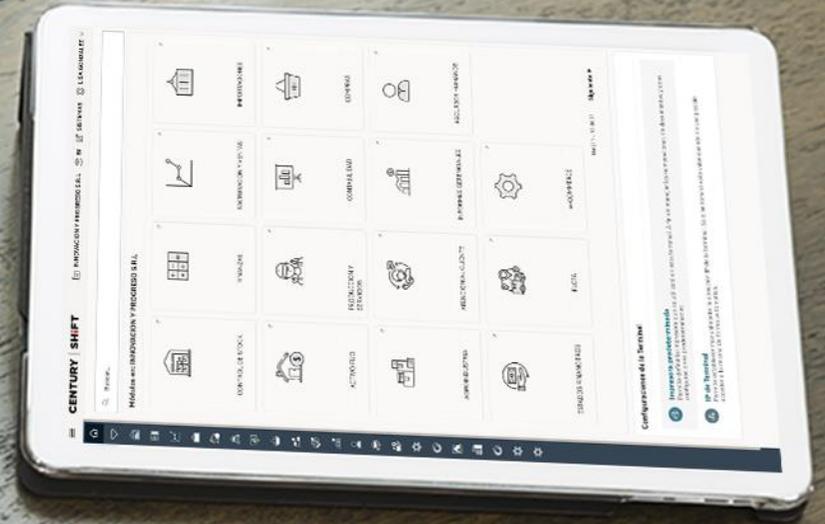
- Generación de informes al Ministerio y al Instituto Previsión (IPS).

PROCESOS

- Planilla de Sueldo y Jornales
- Planilla Personas ocupadas
- Planilla de Salario (resumen)
- Liquidación de Salarios
- Planilla de pago IPS
- Planilla empleados y obreros

Desempeño y Capacitaciones

Registro de capacitaciones realizadas al personal. Capacidades del personal. Medida de desempeño del personal. Salud Ocupacional.



Interface con el usuario

Solución basada en tecnología **ORACLE**, herramientas de aplicación web.

ORACLE
D A T A B A S E

User Interface – APEX, dinámico, cierta configurabilidad de perfil, orientado a uso táctil, full responsive con APEX

The screenshot displays the user interface for CENTURY | SHiFT. The top header features the company name and a small icon. A dark sidebar on the left contains a menu with the following items: Inicio, Favoritos, Control De Stock, Finanzas, Facturacion Y Ventas, Importaciones, Activo Fijo, Produccion Y Servicios, Contabilidad, and Compras. The main content area includes a search bar labeled 'Buscar...' and a section titled 'Módulos anclados'. A module for 'RECURSOS HUMANOS' is shown with a person icon and a pin icon, indicating it is pinned.



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIONES



Ministerio de
**TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**



RECURSOS HUMANOS – LIBRO DE VACACIONES

CENTURY | SHiFT EMPRESA MODELO / PARA PRUEBAS RECURSOS HUMANOS GENLTELERIK FABIOLA MENDEZ

EMPRESA MODELO / PARA PRUEBAS PERL019 @ 05/04/2022 13:31:00

LIBRO DE VACACIONES

Ministerio de TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL **GOBIERNO NACIONAL**

MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO

Año: 2018

Razón Social: EMPRESA MODELO / PARA PRUEBAS
Actividad: 0
Domicilio: AVDA. PRINCIPAL
Nro. RUC: 80095230-8

Nro. Patronal M.J.T.:
Nro. Patronal I.P.S.: 999999
Localidad: ASUNCION
Departamento:

| Nro | Apellido y Nombre | Fecha de Entrada | Duración de Vacaciones | | | Remuneración | Observación |
|-----|----------------------------|------------------|------------------------|-------------|-------------|--------------|---------------------------------------|
| | | | Días | Fecha Desde | Fecha Hasta | | |
| 2 | Prueba Empleado | 01/01/2018 | 12 | 03/01/2022 | 16/01/2022 | 915.730 | VACACIONES CORRESP. AÑO 2021/2022 |
| 3 | Scarpino Javier Manuel | 02/02/2018 | 12 | 07/02/2022 | 20/02/2022 | 915.730 | VACACIONES |
| 4 | Scarpino Javier Manuel | 02/02/2018 | 12 | 18/10/2021 | 30/10/2021 | 915.730 | VACACIONES CORRESP. PERIODO 2020/2021 |
| 1 | Mensualero Empleado Prueba | 01/01/2018 | | | | | |

-- Fin del informe --

1 / 1

Mostrar
Limpiar selección
Codi... ▾

Periodo ...
2018

Sucursal
Limpiar selección
▾

DOCUMENTACIONES



RECURSOS HUMANOS – CERTIFICADO DE TRABAJO



Asuncion, 31 de Enero del 2023

CERTIFICADO DE TRABAJO

*La Empresa **EMPRESA MODELO / PARA PRUEBAS** certifica que el/la Sr./Sra. RODRIGO DAVALOS con documento de identidad N° 3.218.229, formo parte de esta organización, desempeñándose en el cargo de , desde el 20/10/2009 hasta la fecha , percibiendo un salario mensual de (Gs 3.200.000) guaranies tres millones doscientos mil.*

La presente constancia de trabajo se expide, a pedido de la parte interesada para lo que hubiere lugar; en Asuncion de -- de la República del Paraguay, a los 31 de Enero del 2023.



RECURSOS HUMANOS – RECIBO DE SALARIO



RECIBO DE SUELDOS

Nro. Patronal I.P.S.: No Definido
Sucursal: CASA CENTRAL
Empleado: FERNANDEZ CARDOZO ARMANDO ADRIAN
Sueldo: Gs. 2.550.307
Forma de Cobro: ACREDITACION

Nro. Patronal M.T.E.S.S.: 999999
Fecha Inicio: 1/2/2023
Fecha Fin: 28/2/2023
Documento: ORIGINAL
Cta. Bco.: BANCO BASA -

| Concepto | Cantidad | Haberes | Descuentos |
|-------------------------|----------|---------|------------|
| ANTICIPO EXTRAORDINARIO | 1 | 0 | 800.000 |
| Total documento: | | 0 | 800.000 |
| Saldo a Cobrar: | | | -800.000 |

Total a Cobrar son Gs. OCHOCIENTOS MIL

DECLARO EXPRESAMENTE HABER RECIBIDO ÍNTEGRAMENTE LO ARRIBA ESPECIFICADO, CORRESPONDIENTE A LA LIQUIDACIÓN DE MIS HABERES LABORALES DEL PERIODO INDICADO NO TENIENDO NADA MÁS QUE RECLAMAR JUDICIAL NI EXTRA JUDICIALMENTE, POR LO QUE SUSCRIBO AL PIE DE LA PRESENTE. ----

2/6/2023
Fecha

Dto. RRHH
Firma del Empleador

FERNANDEZ CARDOZO ARMANDO ADRIAN

Que el siguiente paso sea
definitivamente el mejor

