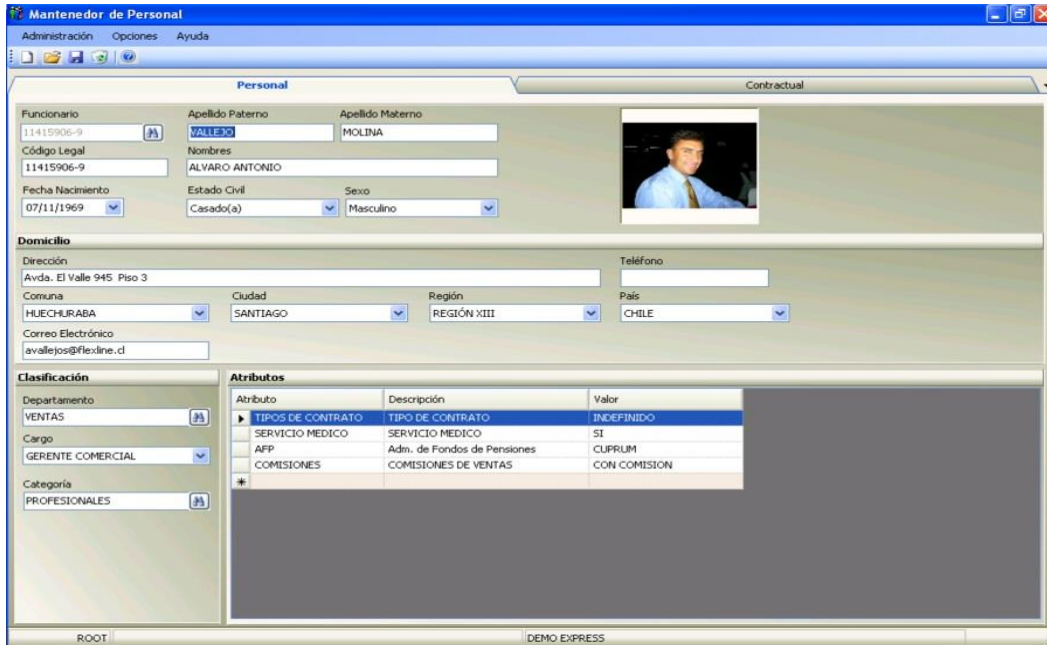


Recursos Humanos



The screenshot shows the 'Mantenedor de Personal' (Personnel Manager) interface. It features a top menu with 'Administración', 'Opciones', and 'Ayuda'. The main form is divided into several sections:

- Personal / Contractual:** A tabbed interface with 'Personal' selected.
- Funcionario:** Fields for 'Funcionario' (11415906-9), 'Apellido Paterno' (VALLEJO), 'Apellido Materno' (MOLINA), 'Código Legal' (11415906-9), 'Nombres' (ALVARO ANTONIO), 'Fecha Nacimiento' (07/11/1969), 'Estado Civil' (Casado(a)), and 'Sexo' (Masculino). A photo of a man is displayed.
- Domicilio:** Fields for 'Dirección' (Avda. El Valle 945 Piso 3), 'Comuna' (HUECHURABA), 'Ciudad' (SANTIAGO), 'Región' (REGIÓN XIII), 'País' (CHILE), and 'Correo Electrónico' (avallejos@flexline.cl).
- Clasificación:** Fields for 'Departamento' (VENTAS), 'Cargo' (GERENTE COMERCIAL), and 'Categoría' (PROFESIONALES).
- Atributos:** A table with columns 'Atributo', 'Descripción', and 'Valor'.

Atributo	Descripción	Valor
TIPOS DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	INDEFINIDO
SERVICIO MEDICO	SERVICIO MEDICO	SI
AFP	Adm. de Fondos de Pensiones	CUPRUM
COMISIONES	COMISIONES DE VENTAS	CON COMISION

El Sistema de **Recursos Humanos Flexline ERP** está diseñado para servir como una herramienta de apoyo que permite dar una solución administrativa, moderna y funcional a la empresa, dando especial énfasis a las áreas de Administración de Personal, Remuneraciones, Informes Legales, Proceso pre contratación, de tal forma de evitar la realización de estas tareas en forma manual, aportando a la organización productividad, flexibilidad y control en el manejo de esta área de la empresa.

Principales funcionalidades

- Multiperíodo.
- Fórmulas configurables.
- Registro de postulantes, selección y reclutamiento.
- Ficha personal definible con atributos por el usuario.
- Datos del grupo familiar.
- Control de horas extras.
- Control de ausencias y licencias médicas.

- Manejo de anticipos.
- Control de Préstamos al personal.
- Manejo de Tratos, con registro de actividades por persona o cuadrilla, con horario, por unidad o tramo.
- Semana corrida.
- Liquidación de sueldo y consulta masiva.
- Informes legales: Planillas de AFP, Isapres, Libro de Remuneraciones, Mutual de seguridad y caja de compensación.
- Cotizaciones de trabajadores pesados y semipesados
- Distribución de dinero.
- Provisión de vacaciones.
- Informe anual Sence.
- Manejo de vacaciones.
- Manejo de Honorarios.
- Manejo de Contratos y Finiquitos.
- Preparación de libros legales pre-impresos.
- Certificado de Renta y Honorarios.
- Declaraciones Juradas para formularios 1887 y 1879.
- Manejo de históricos.
- Nómina de Pago de Previred
- Nómina de Pago de sueldos
- Contabilización Flexline según operaciones definidas, para anticipos, sueldos, imposiciones o finiquitos.