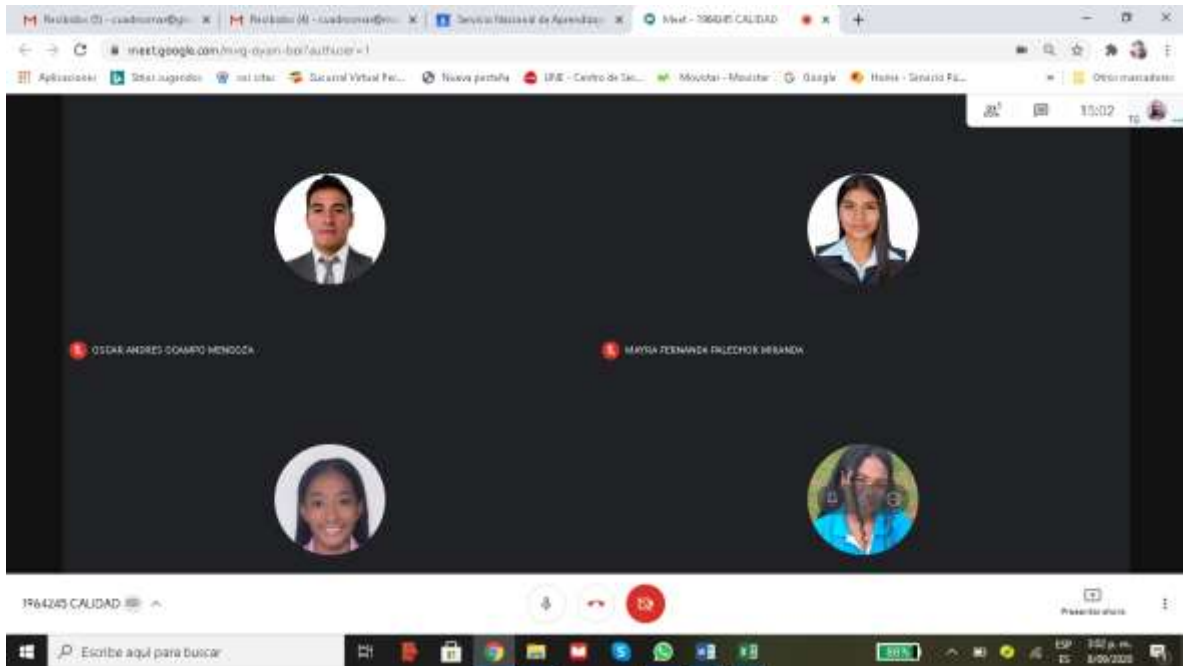
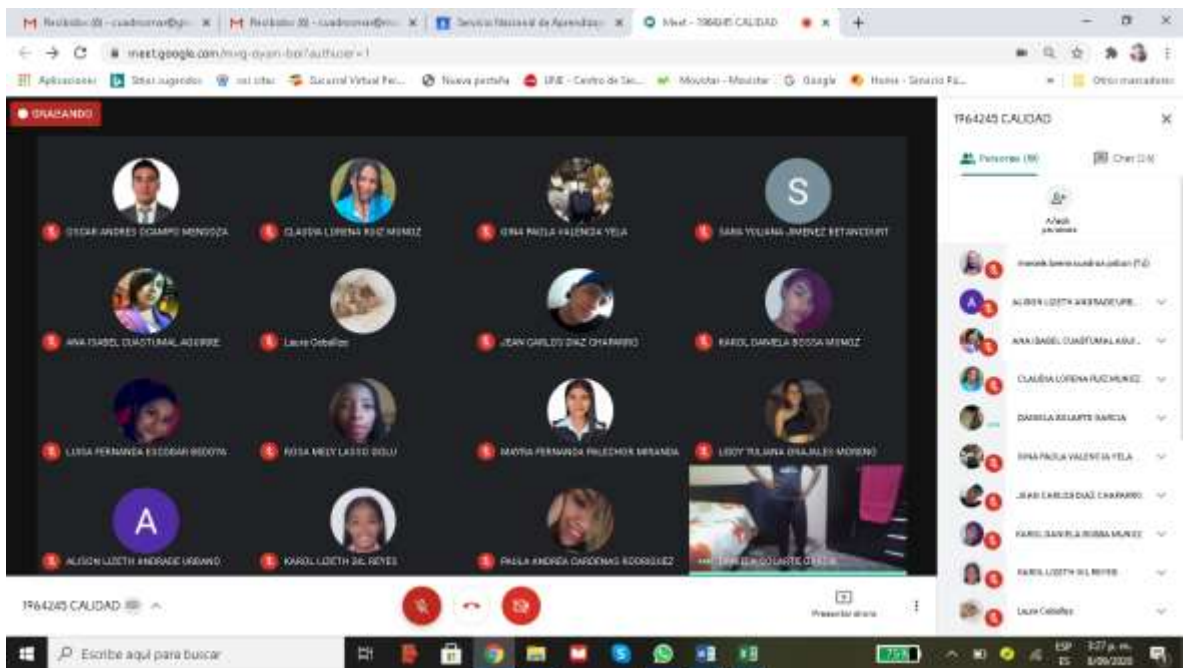




Estás presentando

Estás presentando para todos

1964245 CAJALAO

Personas (10)

Chat

Laura Celvestre 11:48
Instrucciones sencillas que permita canalizar mejor a los nuevos colaboradores.

es que no lo he terminado

PAUL LUTHER DEL REYES 11:57
Instrucciones sencillas que permita canalizar mejor a los nuevos colaboradores.

Cuando llegue me ponga a conocerme a la planta y a propiamente a mi cargo.

Muchas gracias y espero me pueda atender pronto todo por todos.

OSCAR ANDRÉS OCAMPO MENDOZA 11:57
¡¡¡¡¡¡¡¡

JEAN CARLOS DÍAZ CHAPARRA 11:57
¿Cómo se le van las cosas con el nuevo cargo?

¡¡¡

PAUL LUTHER DEL REYES 11:58
¡¡¡

OSCAR ANDRÉS OCAMPO MENDOZA 11:57
¡¡

1964245 CAJALAO

6. Necesario Manpower (Nivel de Competencia) - Nivel (Ejecución de actividades de producción)

ARCHIVO INSERTAR DISEÑO DE PAGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA PDFelement

Century Gothic 10

Formato condicional

Desformatar como tabla

Formato de celda

Formato

Calcular

Modificar

IDENTIFICAR NECESIDADES DE RECURSO HUMANO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	SAIDAS
7. OBJETIVOS DEL PROCESO		SUMINISTRAR EL RECURSO HUMANO REQUERIDO POR LA ORGANIZACIÓN PARA SU FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SU OBL	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	
9. PERSONAL QUE PARTICIPA		GERENTE, DIRECTOR DE OBRA, RESIDENTE DE OBRA, COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA	
10. TODOS LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	SOLICITUD DE RECURSO HUMANO, DOTACIÓN	IDENTIFICAR NECESIDADES DE RECURSO HUMANO REALIZAR LOS PERFILES DEL CARGO PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN PLANIFICACIÓN DE LA DOTACIÓN DE LOS EMPLEADOS PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS DE ADECUADO CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RECURSO HUMANO CAPACITACIONES CONTRATOS DOTACIÓN
11. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO 12. APOYO DE RECURSOS 13. VISIÓN / MISIÓN 14. PLAN OPERATIVO 15. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN 16. POLÍTICA DE GESTIÓN Y NO ALCOHOL 17. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN		REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES EFECTUAR INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO PROGRAMAR CAPACITACIONES REALIZAR LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS HACER PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES COORDINAR LAS EVALUACIONES MÉDICAS DE ADECUADO CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	NECESIDADES DEL PERSONAL INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN OPORTUNIDADES DE MEJORA

RECURSO HUMANO

