ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Melany Charlotte Diaz Quebrada

1. SELECCIONAR Y CONTRATAR PERSONAL

1. Perfiles de los Empleados
2. Hojas de Vida
3. Registro de Entrevista
4. Certificados de estudios
5. Certificado de Experiencia Laboral
6. Certificado Medico Ocupacional
7. Contrato de Empleados
8. Certificado de Afiliación a Pensión
9. Certificado de afiliación de EPS-Salud
10. Certificado de afiliación Caja de Compensación
11. Certificado afiliación a ARL
12. Registro de Inducción y Entrenamiento
13. Registro de periodo de Prueba

2. REALIZAR INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION DEL PERSONAL

1. Cronograma de Capacitación anual
2. Certificado de Capacitación

3.LIQUIDACION NOMINA

1. Registro de Horas Extras
2. Incapacidades
3. Liquidación de Salarios
4. Recibo de Pago de Nomina

4.VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS EN LA EMPRESA

1. Registro de Capacitación del Reglamento Interno de Trabajo
2. Circular a todo el Personal sobre el Horario de Ingreso y Salida
3. Carta- Llamado de Atención
4. Carta de Renuncia
5. Carta de Despido