ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. SELECCIONAR Y CONTRATAR PERSONAL	2. REALIZAR INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION DEL PERSONAL	3. LIQUIDAR NOMINA	4. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS EN LA EMPRESA
1.Perfiles de los empleados **2.** Hojas de vida **3.** Registro de entrevista 4. Certificados de estudio **5.** Certificados de experiencia laboral **6.** Certificado medico ocupacional **7.** Contrato de empleados **8.** Certificado de afiliación a pensión **9.** Certificado de afiliación a EPS salud **10.** Certificado de afiliación caja de compensación **11.** Certificado de afiliación ARL **12.** Registro de inducción y entrenamiento **13.** Registro de periodo de prueba	1. Cronograma de capacitación anual **2.** Certificado de capacitación	**1.** Registro de horas extras **2.** Incapacidades **3.** Liquidación de salarios **4.** Recibo de pago de nomina	**1.**Registro de capacitación del reglamento interno de trabajo **2.** Circular a todo el personas sobre el horario de ingreso y salida **3.** Carta- Llamado de atención **4.** Carta de renuncia **5.** Carta de despido