

41

## Documentos.

[illegible]

Nota: En el caso de los funcionarios inactivos deben aparecer los datos de ingreso y de egreso

\*3

Políticas Personales de empleados.

Carlos Felipe.

Documento pág. 105.

Tps.  
 Tenses  
 Tenses  
 ARL  
 + Caga campo

06

Tipografía  
Técnica.  
Salon de Béisbol.



2

06105-

	Nombre	A/± fecha infame	citación	Descargos	Saneamiento	Observaciones
1	A					
2	B					
3	C					
4	D					
5	E					
6	F					
7	G					
8	H					

Report card

Orlando

८५०  
२०१५ -

~~Select~~

$$\frac{2}{2} \quad \frac{2}{3}$$

~~Uam~~

Sun

~~netto~~

(#4) -> llamar a los funcionarios activos.  
Evaluación desempeño funcionarios jefe

	Nombre	Cargos	Evaluados	Estado
1	A	Ope 1	Alba	completo
2	B	Ope 2	Alba	incomp
3	C	Bd 1	eda	pend
4	D	Bd 2	eda	
5	E	AUX con	shey	
6	F	ASESA	Dir con	
7		ASES	Dir ca	
8		Aam ->	Dir ca	
9		Dir ->	Gerente	

Evaluación jefe

BD de Funcionarios activos

Nombre de jefe	Nombre de personal cargo	estado
A	=====	completo
B	=====	incom.
C	=====	pen
D	=====	

funcionarios jefe

Alba -> Jefe (datos personal)

Evaluación jefe

Lista de personal a evaluar

Nombre	Estado
A	completo (verde)
B	incompleto (amarillo)
C	Pendiente (rojo)

Isolador Patasavio

Aplicar Reclamo observación

funcionario General

Opera. Histórico laboral (BD, personal)

Evaluación al jefe

Alba.....

Gest. Patasavio

Este completo incom. pen.

A  
A  
Re

# Funcionario jefe / Dir / Gerente

Nombre:



- + Tipo central
- + Fechas
- + Segundo Social
- + Salario

EPS.  
AR.  
FPVC.  
Caja.

Procesos Discip (Regimen)

Revisio / Solicitud Paz y Salud

Aproba o rechaza

# Funcionario General



	Estado	Obse
✓	Apro	
✓	Rech	—
✓	Perc	—
✓		
✓		
✓		



# Dir TH - Conte - ASSTO Carreira

#1 Hoja de vida

#2 Processes disajunados

#3 Datos personales

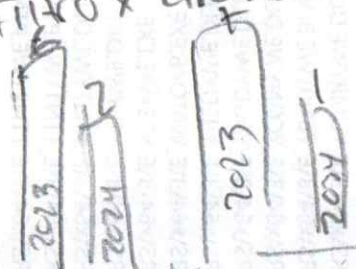
#4 Avaliades desempenho

→ Estado Informe x Funcionario

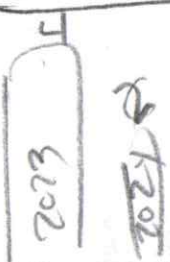
→ Resultados  
x area. - x funcionario

Reporteador

Filtros x Funcionario  
Filtro x ano (multiple)



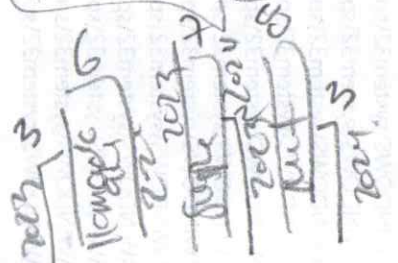
Orlando



(Permisos)

licencias

Incapacidades



Semanas