Nombre	Nombre completo
Alias	Alias
Género	Género

Nombre completo
Nombre completo, apellidos de la persona de la Dirección de Área

Índice Contenido

Página	Página
1	Registro de personal, alta, baja y modificación de datos del personal
2	Registro de ausencias del personal, vacaciones, permisos y licencias
3	Control de asistencia y puntualidad del personal
4	Gestión de nóminas y pagos de salarios
5	Evaluación del desempeño y seguimiento de objetivos del personal
6	Formación y capacitación del personal
7	Gestión de prestaciones sociales y beneficios para el personal
8	Control de accesos y seguridad en las instalaciones
9	Gestión de incidencias y accidentes laborales
10	Comunicación interna y externa relacionada con el personal
11	Gestión de documentación y archivos del personal
12	Cumplimiento de normativas laborales y legales
13	Gestión de conflictos y mediación en el ámbito laboral
14	Planificación de recursos humanos y previsión de necesidades
15	Gestión de la información y reportes estadísticos del personal
16	Relaciones con sindicatos y representantes del personal
17	Gestión de la salud y seguridad en el trabajo
18	Gestión de la información y reportes estadísticos del personal
19	Gestión de la información y reportes estadísticos del personal
20	Gestión de la información y reportes estadísticos del personal