

Employee Rights Poster – Spanish



Para trabajadores con discapacidades que perciben un salario inferior al mínimo.

DERECHOS DE EMPLEADOS

**PARA TRABAJADORES CON
DISCAPACIDADES QUE PERCIBEN
UN SALARIO INFERIOR AL MÍNIMO**

En este apartado se debe describir el proceso de elaboración del informe de gestión, indicando los pasos a seguir, los responsables de cada uno de ellos, los plazos de ejecución, los recursos necesarios, etc. Este apartado debe ser redactado en un lenguaje claro y conciso, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.	El informe de gestión es un documento que describe el desempeño de la organización durante un periodo determinado. Su elaboración es un proceso que requiere la participación de todos los niveles de la organización. El proceso de elaboración del informe de gestión debe ser claro, transparente y eficiente. Este apartado describe los pasos a seguir, los responsables de cada uno de ellos, los plazos de ejecución, los recursos necesarios, etc. Este apartado debe ser redactado en un lenguaje claro y conciso, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.1. OBJETIVO DEL INFORME DE GESTIÓN	El objetivo del informe de gestión es proporcionar a los stakeholders una visión clara y concisa del desempeño de la organización durante un periodo determinado. El informe de gestión debe ser una herramienta de comunicación que permita a los stakeholders entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.2. ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTIÓN	El informe de gestión debe estar estructurado de manera que permita a los stakeholders entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes. La estructura del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios.
1.3. METODOLOGÍA DEL INFORME DE GESTIÓN	La metodología del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.4. RESULTADOS DEL INFORME DE GESTIÓN	Los resultados del informe de gestión deben ser claros y concisos, evitando tecnicismos innecesarios. Deben ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.5. CONCLUSIONES DEL INFORME DE GESTIÓN	Las conclusiones del informe de gestión deben ser claras y concisas, evitando tecnicismos innecesarios. Deben ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.6. RECOMENDACIONES DEL INFORME DE GESTIÓN	Las recomendaciones del informe de gestión deben ser claras y concisas, evitando tecnicismos innecesarios. Deben ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.7. ANEXOS DEL INFORME DE GESTIÓN	Los anexos del informe de gestión deben ser claros y concisos, evitando tecnicismos innecesarios. Deben ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.8. BIBLIOGRAFÍA DEL INFORME DE GESTIÓN	La bibliografía del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.9. GLOSARIO DEL INFORME DE GESTIÓN	El glosario del informe de gestión debe ser claro y conciso, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.10. ÍNDICE DEL INFORME DE GESTIÓN	El índice del informe de gestión debe ser claro y conciso, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.11. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN	La presentación del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.12. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN	La distribución del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.13. EVALUACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN	La evaluación del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.14. CONCLUSIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN	La conclusión del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.15. ANEXOS DEL INFORME DE GESTIÓN	Los anexos del informe de gestión deben ser claros y concisos, evitando tecnicismos innecesarios. Deben ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.16. BIBLIOGRAFÍA DEL INFORME DE GESTIÓN	La bibliografía del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.17. GLOSARIO DEL INFORME DE GESTIÓN	El glosario del informe de gestión debe ser claro y conciso, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.18. ÍNDICE DEL INFORME DE GESTIÓN	El índice del informe de gestión debe ser claro y conciso, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.19. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN	La presentación del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.20. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN	La distribución del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.21. EVALUACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN	La evaluación del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.
1.22. CONCLUSIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN	La conclusión del informe de gestión debe ser clara y concisa, evitando tecnicismos innecesarios. Debe ser una guía para el lector, que le permita entender el proceso de elaboración del informe de gestión y los roles de cada uno de los participantes.

