

ATRIBUCIONES DE RECURSOS HUMANOS

- 1.- Coordina las actividades de plantación y control de las diversas áreas de trabajo.
- 2.- Programa actividades diarias
- 3.- Revisa diariamente la documentación recibida
- 4.- Autoriza permisos
- 5.- Autoriza la elaboración de peticiones de contrato individuales
- 6.- Sesiona con los gerentes, jefes de unidad y departamentos
- 7.- Firma dictámenes, correspondencia y documentos por enviar
- 8.- Atiende al público que visita la gerencia

- 9.- Coordina con los miembros del sindicato la aplicación y cumplimiento del contrato colectivo
- 10.- Integra comisiones mixtas de trabajo
- 11.- Asiste a cursos, seminarios
- 12.- Participa en las reuniones de trabajo convocadas por la Directora Ejecutiva o Sub Director

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



ABOG. JOSE ARTURO VIDES
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS