

## 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.  
  
Autoriza permisos.
4. Autoriza la elaboración de peticiones de contrato individuales.
5. Sesiona con los gerentes, jefes de unidades y departamentos.
6. Firma dictámenes, correspondencia y documentos por enviar.
7. Atiende al público que visita la gerencia.
8. Coordina con los miembros del sindicato la aplicación y cumplimiento del contrato colectivo.
9. Integra comisiones mixtas de trabajo.
10. Asiste a cursos y seminarios.
11. Participa en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Ejecutiva o Sub Dirección.

