



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JEFA DE RECURSOS

HUMANOS

- 1) Asistir administrativa y técnicamente al alcalde municipal.
- 2) Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.
- 3) Otorgar permisos al empleado, en casos personales.
- 4) Hacer llamados de atención en caso que sea necesario y dependiendo la situación hacerle una amonestación verbal o por escrito.
- 5) Comunicarle avisos al personal de parte del señor alcalde o de otras dependencias.
- 6) Coordinar, supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de unidades operativas bajo su dirección.
- 7) Convocar a los jefes de unidades a sesiones de trabajo para conocer la situación de los mismos.
- 8) Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la corporación municipal se implanten y den seguimiento
- 9) Custodiar el Fondo de Caja Chica.
- 10) Atender al contribuyente mediante una pequeña entrevista y ofrecerle una bebida.
- 11) Elaborar bebidas calientes y bebidas frías para la atención de los contribuyentes que visitan la municipalidad.
- 12) Entregar informe mensual de trabajo la fecha 25 de cada mes.
- 13) Colaborar en cuanto le sea posible con las diferentes actividades realizadas para el beneficio de la municipalidad y otras que le solicite su jefe inmediato.

RECURSOS HUMANOS
Lilian Hayde Cedillo Claros