

FUNCIONES DE LA SECRETARIAS DE RECURSOS HUMANOS

1. Elaboración de expedientes de cada uno de los empleados contratados en la institución.
2. Elaboración de contratos de los empleados y de institución.
3. Envía y recibe correspondencia.
4. Redacción de notas varias: morandums, constancias, circulares, comunicados, llamados de atención, notas de cancelación.
5. Archivar documentos en cada uno de los expedientes de los empleados.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su cargo.
7. Ordenar los expedientes de todos los empleados a nivel nacional por orden alfabético de nombres.
8. Llevar el control de los nuevos ingresos y pasar informe al jefe de planillas.
9. Hacer requisiciones de materiales y equipo
10. Hacer viáticos cuando el jefe, asistente u otro empleado de la gerencia por razones de trabajo tenga que salir fuera de su centro de trabajo.
11. Otras funciones relacionadas con el trabajo secretarial.