

Denominación del Cargo	ENCARGADA PERSONAL DE DELEGACIONES
Secretaría	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MUNICIPALES
Área/ División/ Sección	ENCARGADA PERSONAL
Reporta a	DIRECTOR
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	1

Objetivo del Cargo

- ❖ Ejecutar y garantizar que se realicen eficientemente las tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Dirección y las Delegaciones Municipales, el control y aplicación de acciones y políticas de personal que dispone la Dirección de Administración y Recursos Humanos del Municipio.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos y normas, velar por su correcta aplicación y cumplimiento.
2. Mantener base de datos actualizada del personal de las Delegaciones.
3. Requerir cuando es necesario y controlar documentación del personal.
4. Supervisar, recibir y controlar asistencia mensual del personal de las Delegaciones.
5. Confeccionar cronograma de Licencias anuales.
6. Manejo con ART, supervisar control de ausentismo, seguimiento de ausencias por enfermedad y licencias especiales.
7. Seguimiento de sanciones, apercibimientos, suspensiones entre otras tareas.
8. Atender consultas y problemas del personal de las Delegaciones.
9. Planificar las necesidades del personal de las Delegaciones en coordinación con otras áreas.
10. Informar, proponer y coordinar capacitación del personal de las Delegaciones.
11. Coordinar funciones de su área con la Dirección de Administración y Recursos Humanos dentro de los límites de su competencia y jerarquía.