

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GENERALES							
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTORA</b>						
<b>DEPENDENCIA</b>	DESARROLLO INSTITUCIONAL						
<b>SEDE DE TRABAJO</b>	CALLE MANZANO ESQ. LUIS ROCHA S/N, EDIFICIO DE GOBIERNO						
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	SECRETARIA, ENCARGADA DE PERSONAL, ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO, ENCARGADA DE CAPACITACIÓN, PERSONAL DE INTENDENCIA						
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARUN GONZALEZ						
<b>CARGO JEFE:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL						
DETALLES							
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>JORNADA COMPLETA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>LUNES A</b>	9:00 A 16:30	<b>HORARIO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PRESENCIAL</b>
	<b>VIERNES</b>						
FORMACIÓN							
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	CONTADOR PÚBLICO (SE REQUIERE LICENCIATURA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA)						
FUNCIONES							
ORIENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO							
DISPERSIÓN DE NÓMINA Y/O PRESTACIONES							
AUTORIZACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL							
ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS							
ATENCIÓN A PERSONAL PARA BOLSA DE TRABAJO							
ATENCIÓN A EMPRESAS BANCARIAS, AFORES, DE CAPACITACIÓN, PAPELERÍA, LIMPIEZA, VIVIENDA, UNIFORMES, ETC.							
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS DE MANERA PRESENCIAL COMO A TRAVÉS DE BUZÓN DIGITAL							
CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS							
PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS SOCIALES							
SUPERVISIÓN DE DESFILES CÍVICOS							
ASISTENCIA EN EVENTOS CÍVICOS							
ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES							
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÉSTAMOS A TRABAJADORES							
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE VACANTES							
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA GENERAL							