



Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN – HONDURAS C.A.

Correo Electrónico: municipalidadtalanga2022@gmail.com



FUNCIONES

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de cada uno de los Departamentos y Unidades de la Municipalidad.
2. Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
3. Coordinar una comisión de trabajo integrada con jefes de departamentos en el área financiera y miembros de la comisión de finanzas para preparar los anteproyectos del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Normas de Administración y Plan de Arbitrios.
4. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de los distintos Departamentos.
5. Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directo.
6. Coordinar la Planificación, Monitoreo y seguimiento de los procesos implementados y las planificaciones de las dependencias.
7. Coordinar con Auditoria Interna la implementación y evaluación de controles internos
8. Convocar a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo,



Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN – HONDURAS C.A.

Correo Electrónico: municipalidadtalanga2022@gmail.com



para conocer el avance de los Programas Operativos Anuales (POA).

9. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.

10. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica con instituciones públicas y privadas.

11. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.

12. Revisión y firma de solicitudes de para órdenes de compra, con sus respectivos documentos soportes.

13. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.

14. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.

15. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.

16. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

17. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.

18. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.



Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN – HONDURAS C.A.

Correo Electrónico: municipalidadtalanga2022@gmail.com



19. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
20. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
21. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
22. Administrar el programa de calificación de méritos.
23. Supervisar y normalizar la disciplina.
24. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
25. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
26. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
27. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
28. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
29. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
30. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
31. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados,



Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN – HONDURAS C.A.

Correo Electrónico: municipalidadtalanga2022@gmail.com



ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.

32. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados

33. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.

34. Diseñar calendario de vacaciones del personal.

35. Preparar informe al Director Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.

36. Preparar informe mensualmente al Alcalde Municipal de los resultados obtenidos, limitantes, procesos planificados y ejecutados.

37. Realizar otras actividades afines.

