



## RECURSOS HUMANOS


### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. 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.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
9. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar el programa de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina del recurso humano municipal.
13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
16. 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.

17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
21. Elaborar actas de audiencia.
22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados
23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
25. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
26. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
27. Preparar informe al Director Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.
28. Realizar otras actividades afines.

  
**JUAN CARLOS MOLINA PUERTO**  
Alcalde Municipal de Olanchito



  
ABOG. YESICA PATRICIA ZAVALA FUENTES  
SECRETARIA MUNICIPAL

