

9. JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
REPORTA A:	Alcalde/sa Municipal.

Municipalidad de Yorito





PERSONAL BAJO SU MANDO:	Todas las jefaturas, soportes y apoyo.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS:

- ✓ Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y,
- ✓ Saber leer y escribir,
- ✓ Para Municipalidades categoría C y D, Maestro de Educación Media, Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas o título equivalente de preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente.

CONOCIMIENTO:

- ✓ Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que indique la Ley.

III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas con todas las áreas funcionales de la Municipalidad.
2. Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.
3. Encargado (a) del Reclutamiento, selección e inducción del



personal de nuevo ingreso.

4. Encargado (a) del programa de capacitación anual de la municipalidad.
5. Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.
6. Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal.
7. Crear un plan de incentivos.
8. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización que permita mantener un ambiente organizacional sano, motivador y, por ende, lograr mayor productividad del Talento Humano.
9. Facilitar la adaptación e integración de los nuevos empleados y su participación activa en la institución.
10. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual.
11. Elaborar las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente, por contrato y Jornales.
12. Elaborar planillas para el pago de dietas a regidores municipales.
13. Autorizar con su firma constancias, permisos, vacaciones, memorándums al personal.
14. Elaboración de constancias de autorización para el pago de sueldos y salarios de empleados permanentes, temporales y jornales.
15. Elaboración de convenios de cooperación con los sectores de educación, salud y seguridad.
16. Elaboración, actualización del Manual de Puestos y Salarios.
17. Elaboración y actualización del Reglamento Interno Municipal.



18. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como nombramientos, contrataciones, despidos, traslados, etc., previa autorización del Alcalde.
19. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
20. Efectuar, en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
21. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
22. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
23. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
24. Otras que designe el Alcalde Municipal.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los departamentos de la municipalidad. ✓ Alcalde Municipal. ✓ Corporación Municipal. ✓ Tesorería Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entes públicos.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas las jefaturas, soportes y apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Corporación Municipal.

VII. HABILIDADES:



- ✓ Poseer carisma.
- ✓ Alto grado de sensibilidad.
- ✓ Compromiso con las metas.
- ✓ Valores bien arraigados.
- ✓ Ética y Solvencia moral.
- ✓ Capacidad de comunicación.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de síntesis y análisis de problemas.
- ✓ Enfoque proactivo.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Integridad.
- ✓ Gestor de las necesidades de los empleados.
- ✓ Respetar los derechos y deberes de los empleados.
- ✓ Ser ejemplo frente a los demás.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina