

Gerencia de Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS



-  GRADO I
-  GRADO II
-  GRADO III
-  GRADO IV
-  GRADO V
-  GRADO VI
-  GRADO VII

 Estos puestos no existen actualmente.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Funciones

1. Implementar y actualizar las políticas, procesos y manuales necesarios para facilitar la administración del Recurso Humano del IHT.
- Trimestral
2. Diseñar e implementar procesos concernientes a la inducción, selección, contratación del personal, para asegurar el ingreso del personal calificado.
- Mensual
3. Desarrollar e integrar un sistema de evaluación de resultados e incentivos, que permitan atraer y retener personal competente
- Semestral
4. Coordinar e implementar un programa estratégico de capacitación y desarrollo para maximizar el nivel de competencia del personal
- Semestral
5. Gestionar y monitorear estrategias de desarrollo y mejora continua para establecer la cultura organizacional
- Trimestral
6. Coordinar un programa de eventos que fortalezca la identificación institucional e incentivar al personal, a través de viajes de familiarización.
- Trimestral
7. Supervisar el fiel cumplimiento de las leyes y obligaciones laborales para evitar reparos, demandas y conflictos.
- Semanal
8. Supervisión y evaluación del personal a cargo, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- Diario
9. Cualquier otra función que se asigne en relación al puesto
- Diario

ASISTENTE GERENTE RRHH

Funciones

1. Recibir y distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a Recursos Humanos
2. Asegurar el suministro de material de oficina en el área de Recursos Humanos.
3. Colaborar en la planta telefónica en ausencia de la Telefonista
4. Llevar control de trámites realizados en relación a la póliza de Seguro de Vida y Médico Hospitalario de todos los empleados que hacen uso de la misma (Entrega de cheques, Solicitud de reembolsos por gastos médicos, inclusiones y exclusiones de empleados).
5. Realizar todo trámite relacionado con la administración de la póliza de Seguro de Vida y Medico Hospitalario.
6. Llevar control de entradas y salidas de los medicamentos del botiquín, para uso interno del personal que labora en la institución.
7. Elaborar y tramitar ordenes de pago que se generan en el área de Recursos Humanos.
8. Realizar cualquier otra actividad que sea encomendada para contribuir con los objetivos de la institución.

OFICIAL DE REMUNERACIONES

Funciones

Elaborar y realizar trámites relacionados con pago de planillas (sueldos y salarios, vacaciones, décimo tercer mes y décimo cuarto mes).

Elaborar y llevar control de emisión de constancias de trabajo y certificaciones de INJUPEMP a empleados y ex empleados de la institución.

Elaborar Acuerdos de cancelaciones, ascensos, nombramientos, reintegros, cambios de puestos, Incremento salarial y contratos de trabajo temporal, para revisión y firmas.

Elaborar y tramitar planillas de pago por colaterales (IHSS, Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, INFOP, Colegios Profesionales, Impuesto sobre Renta, Impuesto Vecinal, Organismos financieros, SR).

Realizar todo trámite relacionado con retención y pago por orden judicial (Demanda sumaria de alimentos, Embargo como prestatario o aval solidario).

Elaborar cálculo y trámite de pago por jornada extraordinaria.

Elaborar cálculo y todo trámite relacionado con extensión de incapacidades temporales a personal de SETUR / IHT, para que se haga efectivo el pago de las mismas.

Realizar todo trámite relacionado con el pago de planillas de sueldos y salarios para funcionarios de la Secretaría de Turismo en coordinación con la Secretaria de Finanzas.

Cubrir parcialmente situaciones emergentes en el cargo de la jefatura de Recursos Humanos en ausencia del titular.

Realizar cualquier otra actividad que sea encomendada para contribuir con los objetivos de la institución.

OFICIAL DE REGISTROS Y CONTROL

Funciones

Elaborar y realizar trámites relacionados con pago de planillas (sueldos y salarios, vacaciones, décimo tercer mes y décimo cuarto mes).

Elaborar y llevar control de emisión de constancias de trabajo y certificaciones de INJUPEMP a empleados y ex empleados de la institución.

Elaborar Acuerdos de cancelaciones, ascensos, nombramientos, reintegros, cambios de puestos, Incremento salarial y contratos de trabajo temporal, para revisión y firmas.

Elaborar y tramitar planillas de pago por colaterales (IHSS, Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, INFOP, Colegios Profesionales, Impuesto sobre Renta, Impuesto Vecinal, Organismos financieros, SR).

Realizar todo trámite relacionado con retención y pago por orden judicial (Demanda sumaria de alimentos, Embargo como prestatario o aval solidario).

Elaborar cálculo y trámite de pago por jornada extraordinaria.

Elaborar cálculo y todo trámite relacionado con extensión de incapacidades temporales a personal de SETUR / IHT, para que se haga efectivo el pago de las mismas.

Realizar todo trámite relacionado con el pago de planillas de sueldos y salarios para funcionarios de la Secretaría de Turismo en coordinación con la Secretaria de Finanzas.

Cubrir parcialmente situaciones emergentes en el cargo de la jefatura de Recursos Humanos en ausencia del titular.

Realizar cualquier otra actividad que sea encomendada para contribuir con los objetivos de la institución.

TELEFONISTA

Funciones

Orientación a clientes externos sobre la información solicitada

Llevar un cuadro de control a través del sistema existente sobre las llamadas generadas en la planta telefónica.

Distribuir funciones a los conserjes que realicen funciones de mensajería.

Actualizar los números telefónicos personales y extensiones de los empleados.

Controlar que el personal que entre al 5to piso lleve su carné de visitante.

Transmitir comunicados internos vía planta telefónica

RECEPCIONISTA

Funciones

Controlar el tráfico de personas que acceden al edificio y orientarlas hacia donde estas personas puedan ser atendidas correctamente.

Atender las visitas del Ministro, conjuntamente con asistente de la presidencia ejecutiva.

Revisar los pases de salida de empleados (horas de entrada y salida)

Llevar el control de correspondencia (recibirla y llevarla a donde la telefonista)

Cubrir la planta telefónica en caso que la telefonista no este disponible (desvío de llamadas hasta su Terminal)

Gerente de Recursos Humanos

Nombre del puesto:

Gerente de Recursos Humanos

Objetivo del puesto

Supervisar los procesos de reclutamiento, selección del personal y desarrollo organizacional para proveer a la organización con el personal humano óptimo para el logro de sus objetivos.

Oficial Administrativo

Nombre del puesto:

Oficial Administrativo

Objetivo del puesto

Coordinar la ejecución de las acciones de personal (altas, bajas, traslados), aplicación correcta de horas extras y ausencias para asegurar que la nómina sea procesada de manera oportuna y precisa.

Oficial de Desarrollo Organizacional

Nombre del puesto:

Oficial de Desarrollo Organizacional

Objetivo del puesto

Orientar la gestión del Recurso Humano hacia la generación de estrategias que conlleven al desarrollo y mejoramiento de las competencias técnicas, administrativas e interpersonales requeridas por la organización, como mecanismo para garantizar un alto nivel de competitividad y productividad de la empresa. Además de evaluar y apalancar el plan de carrera de los colaboradores, capacitación y planes de sucesión dentro de la Organización para ofrecerle al personal oportunidades de crecimiento y mejora en pro de los objetivos organizacionales.

Oficial de Reclutamiento y Selección

Nombre del puesto:

Oficial de Reclutamiento y Selección

Objetivo del puesto

Coordinar los procesos de reclutamiento y selección del personal auxiliándose de las herramientas y técnicas que faciliten realizar el proceso con el fin de mantener una adecuada estructura organizacional y el personal requerido en la institución.

Nombre del puesto:

Asistente de Recursos Humanos

Objetivo del puesto

Realizar labores de apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos en las actividades secretariales para contribuir a la gestión y realización oportuna de las tareas de los procesos de: Inclusión y exclusión de los colaboradores en los diferentes seguros y planes de pensiones para que lo mismos sean incorporados en la administración de la nómina , además de controlar la proveeduría de la Gerencia con el fin de suministrar los instrumentos necesarios para el desarrollo efectivo de las labores diarias de la Unidad.

Nombre del puesto:

Recepcionista

Objetivo del puesto

Realizar labores secretariales y de recepción de documentos de clientes internos y externos para brindar un servicio de calidad al cliente interno y externo, donde prevalezca la amabilidad y la cordialidad.

Nombre del puesto:

Telefonista

Objetivo del puesto

Servir de apoyo al área de Recursos Humanos en sus procesos de atención al cliente interno y externo, ya sea vía telefónica y/o presencial, apartado postal para facilitar la comunicación interna y externa del Instituto Hondureño de Turismo.