



ALCALDIA MUNICIPAL
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.
RECURSOS HUMANOS



Atribuciones o facultades de la Jefatura de Recursos Humanos:

1. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización (Municipalidad), previa autorización del Gerente Municipal, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en la municipalidad.
2. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la municipalidad, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la Alcaldía.
3. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y así mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
4. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, bonificaciones, anticipos, prestaciones, etc.), a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la Municipalidad.
5. Elaboración de contratos Individual de Trabajo a personal permanente y eventual.
6. Elaboración de planillas de pago de los sueldos y salarios del personal permanente, por contrato y personal eventual.
7. Controlar y supervisar los diferentes beneficios de Ley (bonificaciones, prestaciones laborales, vacaciones, entre otros), mediante el cumplimiento de los procedimientos internos de la municipalidad.
8. Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, según lo establecido, con el fin de cumplir con el plazo fijado por la municipalidad para la entrega oportuna de las liquidaciones.
9. Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.
10. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
11. Brindar información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionados con la administración de los recursos humanos.
12. Mantener informado al Sr. Gerente Municipal, sobre requerimientos legales que afecten las practicas vigentes de la administración personal.



ALCALDIA MUNICIPAL
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.
RECURSOS HUMANOS



13. Mantener actualizados los manuales y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos como ser el manual de Clasificación de Puestos y Salarios, el Manual de Recursos Humanos, Reglamentos de Personal y otros.
14. Manejar el Código del Trabajo actual, para cualquier caso que se dé relacionado con la administración del Recurso Humano.
15. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal, con el objetivo de mejorar el ambiente laboral.
16. Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Organizaciones y Funciones aprobado por la Corporación Municipal.
17. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal, (educación, salud, etc.).
18. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
19. Diseñar y poner en practica formatos relacionados con la administración de personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad hasta su cesantía o despido.
21. Servir como negociador con el Sindicato de empleados Públicos (SITRAEMUCH), sobre algunos problemas laborales que existieren.
22. Velar por el cumplimiento de la empresa en el Contrato Colectivo de condiciones de trabajo.
23. Participar en la negociación del Contrato Colectivo y dar sugerencias para que no afecten las prácticas de la institución.
24. Realizar otras actividades relacionadas a la oficina.