



MUNICIPALIDAD DE PIMEINTA, CORTES

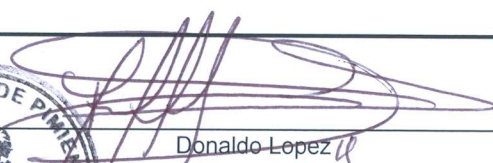
P.O.A. DE RECURSOS HUMANOS 2017



#	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EJECUCION
1	Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal.	1. Realizar evaluaciones previas a la contratación de un nuevo recurso. 2. que el personal contratado académicamente sea el correcto. 3. Coordinar con su jefe inmediato la capacitación del personal.	Cuando sea requerido
2	Resolver las solicitudes de los empleados municipales.	1. Llevar un control de solicitudes emitidas por cada departamento.	Cuando sea requerido
3	Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, memorándums.	1. Llenar los formato establecidos para cada una de estas actividades.	Cuando sea requerido
4	Administrar el reglamento de viáticos.	1. Solicitar al departamento de RRHH para la aprobación de dicha solicitud. 2. Llenar la respectiva hoja de liquidación de viáticos cuando este se mayor de Lps. 300.00	Cuando sea requerido
5	Cada uno de los empleados ya sean temporales o permanentes deben tener una ficha única	1. Elaborar y firmar contratos individuales de trabajo de empleados.	Cuando sea requerido
6	Revisión y autorización de planillas de pago de tiempo ordinario y extraordinario.	1. Solicitar al Contador Municipal el presupuesto anual de la planilla de empleados temporales.	Semanal y quincenal
7	Autorización del pago de las deducciones realizadas a empleados municipales, correspondiente al Impuesto Personal.	1. Calculo del Impuesto Personal y llenado de la ficha de este impuesto.	Marzo
8	Verificar que los empleados que estén obligados, realicen las Declaraciones Juradas ante el Tribunal Superior de Cuentas.	1. Evitar nota a las personas obligadas de realizar esta declaración jurada al Tribunal Superior de Cuentas	Febrero

9	Actualización del personal por movimientos internos o ajustes salariales.	1. Elaborar la acción de personal con los cambios de puestos.	Cuando sea requerido
10	Aplicación del Reglamento interno de trabajo.	1. Comunicar vía escrita los llamados de atención o suspensión cuando la ocasión lo amerite.	Cuando sea requerido
11	Autorización de cálculo de prestaciones.	1. Realizar el calculo de las prestación individualmente de los empleados permanentes.	Noviembre
12	Velar por la correcta aplicación de los manuales de administración de personal.	1. Socializar mediante capacitaciones para que tengan un amplio conocimiento de los derecho y obligaciones que cada empleado tiene.	Constantemente
13	Que cada uno de los empleados de la Municipalidad trabaje de manera eficiente y eficaz, y así sacar el mejor provecho a cada recurso.	1. Supervisar y evaluar el personal.	Una vez al año o cuando se solicite
14	Que todos los empleados sepamos cuales son nuestros derechos deberes, responsabilidades, sanciones por el no cumplimiento de este reglamento interno.	1. Reglamento Interno	Una vez al año
15	Que cada empleado tenga conocimiento de cuales son sus funciones dentro de la Municipalidad.	1. Manuales de puestos y salarios	Una vez al año
16	Organizar los eventos al personal de acuerdo a los festejos.	1. Cumpleaños del mes Día del trabajador	Cuando sea requerido
17	Verificar de acuerdo a su perfil la fecha de ingreso y realizar el calculo y fecha de las vacaciones correspondientes.	1. Plan anual de vacaciones	Una vez al año




 Donaldo Lopez
 Jefe de Recursos Humanos