



**Municipalidad de Pimienta Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Nombre del Puesto:

JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

- Administrar eficientemente el talento humano de la Municipalidad, velando porque las relaciones de trabajo se desarrollen en un ambiente armonioso y se logren los objetivos individuales e institucionales.

2.- FUNCIONES:

- ❖ Administrar las políticas de personal.
- ❖ Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal.
- ❖ Resolver las solicitudes de los empleados municipales.
- ❖ Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, bonificación vacacional, memorándums.
- ❖ Administrar el reglamento de viáticos.
- ❖ Administrar los beneficios otorgados a los empleados.
- ❖ Elaborar y firmar contratos individuales de trabajo de empleados.
- ❖ Revisión y autorización de planillas de pago de tiempo ordinario y extraordinario.
- ❖ Autorización del pago de las deducciones realizadas a empleados municipales, correspondiente al Instituto Hondureño de Seguridad Social, del RAP, Impuesto sobre la renta y otras.
- ❖ Verificar que los empleados que estén obligados, realicen las Declaraciones Juradas ante el Tribunal Superior de Cuentas.
- ❖ Actualización del personal por movimientos internos o ajustes salariales.
- ❖ Aplicación del Reglamento interno de trabajo.
- ❖ Autorización de cálculo de prestaciones.
- ❖ Registro de Contratos de Trabajo por hora en el Ministerio del Trabajo en San Pedro Sula.
- ❖ Elaborar el presupuesto del departamento.
- ❖ Administración del Contrato Colectivo vigente.
- ❖ Participar en la negociación del Contrato Colectivo.
- ❖ Proponer políticas al Alcalde Municipal, para garantizar la calidad óptima del ambiente organizacional y del talento humano.
- ❖ Velar por la correcta aplicación de los manuales de administración de personal.
- ❖ Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- ❖ Administrar eficientemente los recursos asignados.
- ❖ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- ❖ Secundaria Completa o Pasante Universitario

Conocimientos Deseables:

- ❖ Amplios conocimientos de la Legislación Laboral.
- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- ❖ Conciliador
- ❖ Buenas relaciones interpersonales
- ❖ Capacidad para negociar
- ❖ Proactivo
- ❖ Líder

Experiencia:

- ❖ 1 años de desempeño en puestos con personal a su cargo.

4.- RELACIONES:

Internas

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas

- Ministerio del Trabajo, Compañía Aseguradora, R.A.P. INFOP, Juzgado de Letras y de Paz, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, etc.

Donalddo López
Jefe de Recursos Humanos