

	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Código: RR.HH-001
	Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015 Fecha de Aprobación: _____
			Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Contar con las personas que tengan el perfil indicado en cada puesto de trabajo.

Alcance: Departamento de Recursos Humanos.

Responsable de la revisión: Jefe de Recursos humanos.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Contratos de trabajo, identidad de candidatos, hoja de vida, ficha de ingreso.

Procedimiento:

El jefe de Recursos Humanos es la persona encargada de contratar el personal para cada puesto de trabajo y de velar para que las actividades en cada puesto se ejecuten de la manera correcta.

- 1) Ante la necesidad de contratar personal en diferentes puestos se buscan candidatos o candidatas con el perfil a fin a dicho puesto.
- 2) Se pide a los aplicantes su hoja de vida, copia de identidad, constancias de trabajo anteriores, dos referencias personales.
- 3) Se entrevistan los candidatos.
- 4) Se selecciona el que reúna mayor número de requisitos.
- 5) Se hace una negociación de las condiciones de trabajo, salario y formas de pago.
- 6) Si este está de acuerdo se contrata.

- 7) Si no está de acuerdo se llama al candidato o candidata que ocupó el segundo lugar en cuanto a requisitos, se aplica el numeral 5 y 6 de esta política.

	INCENTIVO A LOS EMPLEADOS		Código: RR.HH-002
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Contar con personal motivado dentro de la organización.

Alcance: Departamento de Recursos Humanos.

Responsable de la revisión: Jefe de Recursos Humanos.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: N/A.

Procedimiento:

- 1) Realizar celebraciones como ser: Día del Trabajador, Día de la madre, Día del Padre, Día del Maestro.
- 2) Realizar murales para dar a conocer las actividades realizadas.
- 3) Realizar y entregar notas de felicitaciones por el trabajo desempeñado con calidad.
- 4) Organizar eventos como: cumpleaños, reuniones con el fin de motivar a los empleados.

	CUMPLIMIENTO LEGAL		Código: RR.HH-003
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Ejercer reglas disciplinarias y tomar decisiones necesarias para el buen funcionamiento en la parte administrativa de la municipalidad.

Alcance: Departamento de Recursos Humanos.

Responsable de la revisión: Jefe de Recursos Humanos.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Código de trabajo, memorándum.

Procedimiento:

- 1) Cuando existe una falta es necesario tomar acciones correctivas, por lo cual el Jefe de Recursos Humanos llama al empleado y discuten el tema de forma verbal, explicando la gravedad de la misma.
- 2) Si la falta lo amerita se le amonesta de forma escrita citando en la misma que artículo y numeral del código del trabajo ha infringido, recalcándole lo grave de la falta.
- 3) Cuando el empleado acumula tres amonestaciones se considera como causa de despido.
- 4) Se procede al despido del empleado.

	VACACIONES		Código: RR.HH-004
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Que cada empleado goce de sus vacaciones según lo estipula el código del trabajo de Honduras.

Alcance: Departamento de Recursos Humanos.

Responsable de la revisión: Jefe de Recursos Humanos.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Hoja de vacaciones, código de trabajo.

Procedimiento:

- 1) Cuando el empleado acumula uno o más años de laborar para la municipalidad el Jefe de Recursos Humanos se reúne con él para tratar el tema de sus vacaciones de acuerdo a lo estipulado en el código del trabajo.
- 2) El Jefe de Recursos Humanos redacta una nota con el periodo de vacaciones correspondientes al empleado mencionando en ella los artículos de ley que exigen tal incentivo laboral.
- 3) El Jefe de Recursos Humanos lee la nota redactada y pregunta al empleado si tiene una observación al respecto.
- 4) El empleado brinda una respuesta la cual si no es satisfactoria se corrige y si es satisfactoria se imprime.
- 5) Tanto el empleado como el jefe de Recursos Humanos firman la nota.
- 6) Se duplica la nota y la original se archiva en el expediente del empleado y la copia se le entrega al empleado.

	CONTROL ADMINISTRATIVO		Código: RR.HH-005
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Velar por el cumplimiento de las labores que se realizan en cada puesto de trabajo.

Alcance: Departamento de Recursos Humanos.

Responsable de la revisión: Jefe de Recursos Humanos.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Comunicado por escrito.

Procedimiento:

- 1) Hablar con cada jefe de departamento respecto a las labores que se desempeñan diariamente.
- 2) Implementar herramientas que agilicen la labor en cada departamento.
- 3) Reunirse con los empleados y buscar alternativas que ayuden al cumplimiento de metas.
- 4) Revisar los avances de trabajos prioritarios de cada departamento.
- 5) Pactar fechas de entrega de los trabajos que exijan otras entidades de acuerdo a una calendarización.
- 6) Archivar evidencia /constancia del trabajo entregado de forma física y digital.