



HEROICO Y BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE HONDURAS



DIRECCION SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS

El asidero legal para la existencia de las Direcciones Sectoriales en el Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras, se encuentra establecida en el artículo 6 del Decreto Legislativo No. 266-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, contentivo de la Ley para optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; el cual claramente establece que en el marco del Decreto Legislativo No. 286-2009 de fecha 13 de Enero del 2010, referente a la Ley para el establecimiento de una visión de país, y la adopción de un plan de nación para Honduras, La Administración Pública tiene que idear una conducción estratégica, y por resultados, lo que implica diseñar planes, fijar objetivos y metas, asegurar la Coordinación entre órganos, para ejecutar efectiva y eficazmente los proyectos y programas, hacer los seguimientos oportunos y evaluar resultados alcanzados.- En esa mística de trabajo el Cuerpo de Bomberos creó las Direcciones Sectoriales como una estrategia que permita el desarrollo Institucional a través del planteamiento de objetivos y metas, en una conducción estratégica, evaluada por resultados que permita el crecimiento, profesionalismo y desarrollo del Cuerpo de Bomberos de Honduras.

La Ley Orgánica del Cuerpo de Bomberos, Decreto Legislativo No. 294-93, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 11 de Enero de 1994, específicamente en los artículos 1 y 7, contempla las facultades del Comandante General en la toma de decisiones para la creación y funcionamiento de las dependencias que requiera la estructura operativa de la Institución.

En base a lo anterior las obligaciones, responsabilidades y funciones de la Dirección Sectorial de Recursos Humanos, se resumen en las siguientes:

Objetivos Principales

1.- El objetivo de la Gerencia de Recursos Humanos es planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas, convenios y reglamentos sobre administración de persona" liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución, permitiendo el crecimiento del Recurso Humano, cuya actividad está orientada a la protección de la población hondureña y que por la naturaleza de las

Funciones altamente riesgosas que desempeñan en el ejercicio activo, están expuestos a la agravación del riesgo.

2.- Crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la Institución

3.- Establecer, conservar y atesorar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales.

4.- Alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

Objetivos Específicos

1. Asesorar a la Comandancia General en lo concerniente a la Contratación de Personal
2. Evaluar el rendimiento laboral para detectar deficiencias y necesidades de capacitación del personal de la Institución.
3. Supervisar los servicios de asistencia Psicológica que se Brinda a los empleados y Familiares de la Institución.
4. Entrevistas a personal aspirantes.
5. Elaboración de Contratos Individuales de Trabajo.
6. Elaboración y Revisión de Expedientes del personal de Cuerpo de Bomberos, a nivel nacional, permanente y voluntario.
7. Representación del Cuerpo de Bomberos ante Tribunal Superior de Cuentas.
8. Autorización y revisión de Planillas de pago del personal del Cuerpo de Bomberos, a nivel nacional (por contrato y por acuerdo).
9. Revisión y autorización de las notas de apertura de cuentas del personal de nuevo Ingreso.
10. Revisión y autorización de la solicitud y planilla de pago del I.H.S.S
11. Solicitud de emisión de cheques para las diferentes casas comerciales.

12. Revisión y autorización de notas que se remiten a los diferentes juzgados a Nivel Nacional.
13. Revisión y autorización para la emisión de cheque de los diferentes bancos.
14. Revisión, autorización y elaboración efectos presupuestarios.
15. Autorización de las planillas de vacaciones por acuerdo y por contrato a nivel nacional.
16. Revisión y autorización de las planillas del decimotercero y decimocuarto mes de salario.
17. Autorización de la salida de vacaciones de los empleados a nivel nacional.
18. Creación de Base de Datos en el Sistema del Tribunal Superior de cuentas de las personas que rinden declaración jurada y estar pendiente de cualquier movimiento para actualización de la misma.
19. Autorización de Convocatorias, constancias de trabajo, memorándum, circulares.
20. Representación del cuerpo de Bomberos en las diferentes Secretarías de Estado.
21. Elaboración de Audiencias de Descargo, y darle el trámite correspondiente en base a ley del Servicio y Civil y el Código de Trabajo, a nivel nacional.
22. Elaboración de Despidos.
23. Cálculo de Prestaciones.
24. Levantamiento de Actas.
25. Autorización de Constancias de Trabajo a diferentes Instituciones Públicas y Privadas
26. Control de asistencia, amonestaciones y multas, llamados de atención, al personal.
27. Control de los ingresos de empleados que cotizan al Instituto de Previsión Militar IPM.
28. Elaboración mensual de la planilla del Instituto de Previsión Militar
29. Envío de diversas notas hacia las diferentes Instituciones Privadas y Secretarías de Estado.
30. Autorización y Revisión para la emisión Carnet del personal del Cuerpo de Bomberos, a nivel nacional.

31. Control y supervisión de evaluaciones Psicométricas y Médicas realizadas al personal aspirante a pertenecer a Cuerpo de Bomberos.
32. Creación de Roles de Emergencia.
33. Convocatoria de Oficiales Superiores, cuando es necesaria una comunicación Dirigida de la comandancia general.
34. Convocatoria del Tribunal de Honor en casos Extraordinarios.
35. Autorización de Incapacidades, permisos, licencias conforme a ley.
36. Manejo del archivo a nivel nacional.
37. Atención al personal del Cuerpo de Bomberos, a nivel nacional.
38. Entrevistas a personal aspirantes a Bomberos.
39. Revisión de Planillas de pago del personal del Cuerpo de Bomberos, a nivel nacional (por contrato y por acuerdo).
40. Apoyo en la Evaluación de Ascensos del Cuerpo de Bomberos.
41. Elaboración de Acciones de Personal, Cancelaciones por Despido, Aumento de Sueldos, Nombramientos, Renuncias, Traslados, Reasignaciones, con su Respectivo acuerdo y oficios.
42. Atender, notificar y solicitar información a las Comandancias locales a nivel nacional sobre las disposiciones del Jefe de personal hacia las comandancias locales
43. Elaborar cuadro del Seguro Colectivo de Fianza (Crefisa) a nivel nacional.
44. Ingresar planilla al sistema de Interbanca.
45. Elaboración de Efectos Presupuestarios.
46. Solicitud y reporte de cambios del IHSS
47. Ingreso de datos mensual de la DEI
48. Elaboración de cálculos de la DEI.
49. Calcular embargos.

50. Calcular incapacidad es.
51. Llenado de hojas de inscripción del personal de nuevo ingreso y cambios que en él se realicen
52. Entrega de hojas patronales I.H.S.S a nivel nacional.
53. Subir a la plataforma de la página Web DEI el formato SER y DMR las declaraciones Mensuales de la Retenciones de la fuente de empleados de Bomberos
54. Descargar las marcas del Reloj de la asistencia de los empleados de Bomberos
55. Verificar a cada empleado su asistencia la hora de entrada y salida
56. Elaborar Informe de asistencia y calcular su respectiva multa, si no tiene nota de justificación.
57. Recopilar Información de los empleados para la Base de Datos para implementación del sistema del Depto. de Personal.
58. Ingresar a un nuevo empleado al Reloj marcador asignarle su tiempo marque y abrirle el expediente
59. Llevar la asistencia diaria de la formación de 8:00 am y hacer informe de los empleados faltista en formación.
60. Calcular el impuesto vecinal de todo el personal por contrato y acuerdo de Tegucigalpa.
61. Elaborar planilla del personal que está bajo el régimen de servicio civil.
62. Elaboración de planilla de IPM.
63. Elaborar planilla para el departamento de transparencia, personal por acuerdo a nivel Nacional, contrato Tegucigalpa, vacaciones acuerdo a nivel nacional, contrato Tegucigalpa.
64. Elaboración de constancia a los empleados que le corresponde declarar en el tribunal superior de cuentas a nivel nacional.
65. Elaboración de certificaciones
66. Elaboración de Finiquitos al personal que ha sido despedida o solicita su cesantía

El Jefe de Recursos Humanos es:

Teniente de Bomberos

Lic. Sergio Jamith Madrid

Email: jefe.personal@bomberoshonduras.hn

DISCIPLINA

HONOR

ABNEGACION

General de Bomberos



Abog. Jaime Omar Silva Murillo

Comandante General del Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras