DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL: Planifica, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de administración de los recursos humanos de la Institución. Aplicar el Reglamento interno y Código de trabajo en lo referido a las relaciones laborales.

PERFIL: Profesional Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Gerencia Social, Psicología Empresarial, Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia

FUNCIONES:

1. Implementar los sub sistemas de administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad: Manual de organización y funciones y Manual de descripción y valoración de clases de puesto.
2. Establecer y actualizar registros que reflejen el movimiento del personal municipal tales como: nombramientos, cancelaciones, asensos, traslados, vacaciones, permisos, incapacidades y otros.
3. Elaborar memorandos, boletines informativos, folletos y otras publicaciones que faciliten el conocimiento y el desarrollo de las normas y procedimientos de la administración de personal.
4. Realizar actividades de levantamiento de información que permita detectar necesidades de capacitación.
5. Planificar y promover el desarrollo de programas de capacitación.
6. Mantener estrechas relaciones de comunicación con las distintas unidades de la Municipalidad a fin de unificar criterios en cuanto a la aplicación del código de trabajo y reglamento interno de la institución.
7. Participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme a las necesidades de recurso humano.
8. Elaborar informe de asistencia de los empleados de la Municipalidad para la aplicación de medidas que correspondan en el marco del reglamento interno de la Municipalidad y código del trabajo.
9. Realizar las consultas pertinentes ante el departamento regional del trabajo relacionado con el cálculo de prestaciones, decretos de aumentos salarial y otros.

10. Elaborar y someter a la consideración de la autoridad superior los contratos de personal de nuevo ingreso a la Corporación Municipal.
11. Solicitar permanentemente a los Jefes de División y unidades de la Municipalidad, la notificación de los cambios ocurridos en los puestos a fin de mantener la vigencia del Manual de descripción y valoración de clases de puestos.
12. Realizar labores de análisis de los cambios experimentados por los puestos, reasignarlos, mantener actualizadas las descripciones de clases de puesto del manual, y notificar dichos cambios a las autoridades superiores.
13. Participar en la organización y coordinación de eventos de capacitación.
14. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal de la institución.
15. Elaborar formatos que permitan verificar la asistencia del personal en todas las áreas de trabajo de la Municipalidad.
16. Tramitar los documentos de solicitud de vacaciones recibidos de los Jefes y subordinados de las unidades, verificar periodos otorgados y pendientes, notificar la autorización del disfrute o no de las mismas.
17. Redactar memorandos informativos, de llegadas tardías y aplicación de sanciones.
18. Revisar y validar con su firma las planillas de pago de empleados municipales y someterla a la revisión del Gerente General.
19. Elaborar planillas y liquidación para el pago de cotizaciones al seguro social e INFOP.
20. Levantar audiencias de descargo.
21. Realizar las tares afines que se le asignen.