



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA**  
**LA ENTRADA COPÁN**  
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



## **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

### **PROPOSITO GENERAL.**

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente. Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios, pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

### **LINEA JERARQUICA.**

Esta unidad es de apoyo a la gestión de la Gerencia Municipal por lo que depende jerárquicamente del Gerente Municipal a quien se debe presentar informes de su gestión.

### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos del personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc. Previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el Libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Gerente Municipal sobre requisitos legales que afecten las practicas vigentes de la administración del personal.
7. Implementar, coordinar y administrar políticas, y procedimientos en el área de recursos humanos.



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA**  
**LA ENTRADA COPÁN**  
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
9. Identificar, analizar y proponer programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar programas de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencia y permisos del personal.
16. Apoyar el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración del personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe del Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, asensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
21. Elaborar Actas de Audiencia.
22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
25. Participar en la elaboración del libro de sueldos para formulación del presupuesto anual.
26. Conciliaciones con el Ministerio del Trabajo por demandas de los empleados.



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA  
LA ENTRADA COPÁN  
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251**



- 27. Preparar informe al Gerente Municipal de los procesos planificados y ejecutados.
- 28. Realizar otras actividades a fines.

  
  
**KARLA FELICITAS GAMEZ  
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**