



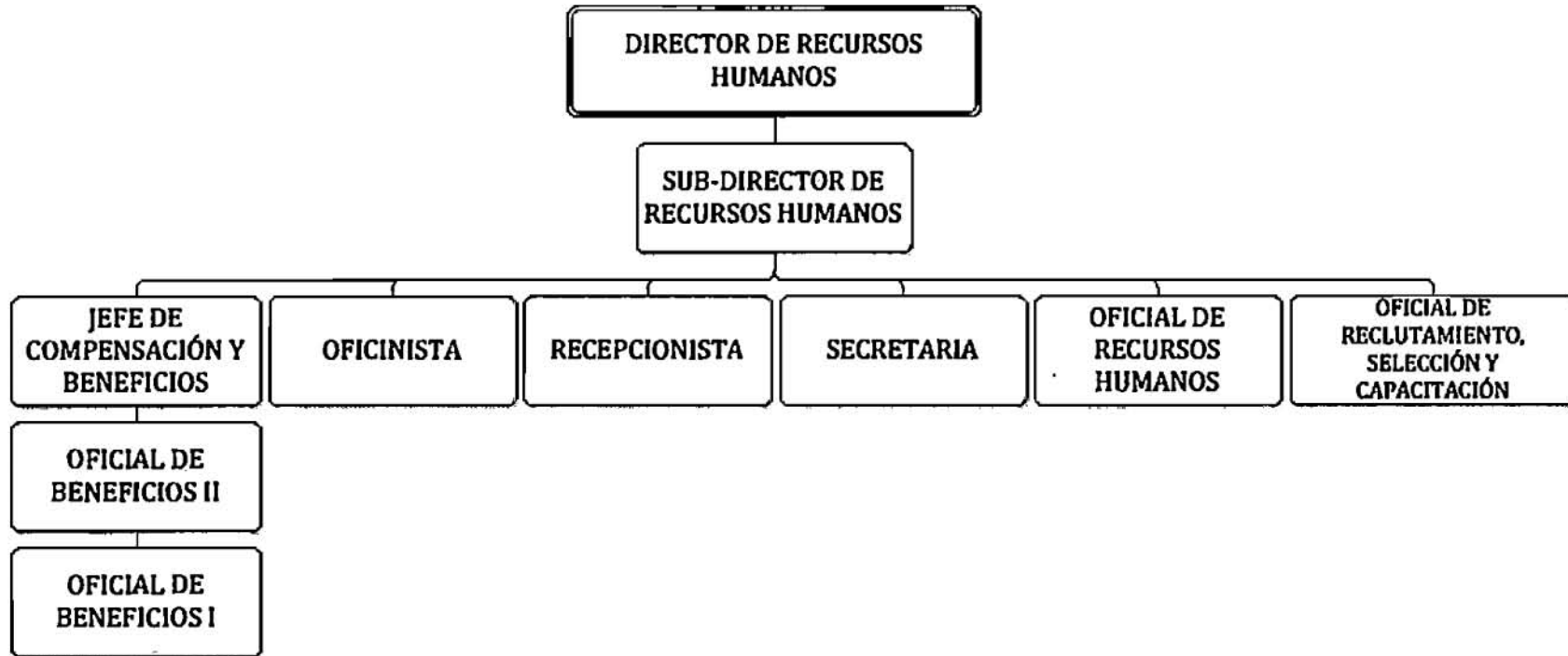
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2016

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	5
JEFE DE BENEFICIOS Y COMPENSACIONES	7
OFICIAL DE BENEFICIOS II	9
OFICIAL DE BENEFICIOS I	11
OFICIAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	13
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS.....	15
RECEPCIONISTA.....	16
SECRETARIA	18
OFICINISTA.....	20

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO





Diseñar la implementación y desarrollo de planes y políticas de Recursos Humanos y de comunicación interna del FHIS, con el fin de mantener actualizada la Estructura organizacional con el mejor capital, creando estrategias de motivación y compromiso con la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Definir la Estructura organizativa de la institución y planificar el cubrimiento de las plazas.
2. Dirigir la implementación de una política de comunicación interna, que permita reforzar e incrementar la imagen de la institución.
3. Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación y el desarrollo de planes de capacitación.
4. Definir y coordinar la actualización de los manuales de puestos y funciones.
5. Coordina la implementación de evaluaciones de desempeño.
6. Coordina con todas las direcciones los traslados, ascensos, sanciones, evaluaciones, capacitaciones, etc.
7. Vela por el cumplimiento del Reglamento Operativo Interno del FHIS.
8. Ente mediador de conflictos internos relacionados con el personal y el ambiente laboral.
9. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal.
10. Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal.
11. Aprueba planillas de pagos FHIS y de los diferentes proyectos y programas del FHIS.
12. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo.
13. Entrevistar o preparar las entrevistas de los aspirantes a un puesto, encargarse de la rotación, despidos, etc.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Controles y estadísticas de personal. • Conocimiento de las leyes que aplican en los contratos de personal. • Conocimientos en Técnicas y Métodos de Administración de Personal. • Experiencia en trato y manejo de personal. • Conocimientos en Derecho Laboral y Código del Trabajo. • Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación. • Técnicas de negociación y análisis de riesgos. • Reglamento Interno de FHIS. • Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Habilidad de Negociación • Planeación estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Habilidad numérica 	<ul style="list-style-type: none"> • Haber desempeñado posiciones como titular, ya sea a nivel gerencial o dirección. • Lic. En carreras de ciencias económicas, administrativas o carreras afines. • Experiencia de 10 años. • Preferiblemente con Maestría en Recursos Humanos. • Disponibilidad para viajar. • Líder proactivo, analítico, y toma de decisiones. • Manejo de paquetes informáticos.

 	 
SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADIJA GUILLEN	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Obtener el mejor capital humano y velar por crear y mantener un ambiente laboral agradable; para los colaboradores para facilitar el logro de los objetivos de la institución.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Lleva el control de seguros médicos y seguros de Vida y sus respectivos desembolsos.
2. Coordina eventos especiales del año.
3. Elaboración de reportes de auditoria internas y externas.
4. Notifica y verifica los descargos del personal a las direcciones competentes.
5. Elaboración de pagos a consultores.
6. Revisión de informes de los consultores.
7. Autorización de permisos y pases de salida.
8. Evaluaciones del personal.
9. Supervisa al personal de Recursos Humanos.
10. Apoyo en las actividades afines a su puesto.
11. Todas aquellas actividades asignadas por su la Dirección de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Controles y estadísticas de personal.
- Conocimiento de las leyes que aplican en los contratos de personal.
- Conocimientos en Técnicas y Métodos de Administración de Personal.
- Experiencia en trato y manejo de personal.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Código del Trabajo.
- Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación.
- Técnicas de negociación y análisis de riesgos.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Habilidad de Negociación ● Liderazgo ● Trabajo en equipo. ● Compromiso institucional ● Análisis y solución de problemas ● Tolerancia a la presión ● Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Haber desempeñado posiciones nivel gerencial. ● Lic. En carreras de ciencias económicas, administrativas o carreras afines. ● Experiencia de 5 años. ● Preferiblemente con Maestría en administración o Recursos Humanos. ● Líder proactivo, analítico, y toma de decisiones. ● preferiblemente. ● Manejo de paquetes informáticos.

 	 
SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADILIA GUILLEN	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE BENEFICIOS Y COMPENSACIONES
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO





Responsable de garantizar el pago correcto y oportuno de los salarios, cuotas y retenciones conforme a las disposiciones de ley.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaboración de Planillas del FHIS y de sus programas.
2. Ingresar deducciones al sistema.
3. Generación y revisión de contratos.
4. Registra en el sistema los nuevos ingresos de personal.
5. Cálculo del Impuesto Vecinal e Impuesto sobre la Renta.
6. Actualización del portal de Transparencia.
7. Administración y Registro de los empleados en el SIREP (Sistema de Registro y Empleados Públicos).
8. Ingreso y validación de planilla al sistema SIREP.
9. Pago de colaterales.
10. Enlace con las instituciones bancarias y cooperativas con las que FHIS tiene convenios.
11. Elaboración de contratos de consultores.
12. Administración del SIAFI / GES (Sistema de Registración Financiera Integrada) para la aprobación de perfiles para la ejecución de presupuestos.
13. Gestión de pagos y transferencias bancarias en el pago de planillas.
14. Maneja las notificaciones de terminación de contratos.
15. Apoyo en las actividades afines a su puesto.
16. Todas aquellas actividades asignadas por su la Dirección de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Controles y estadísticas de personal. • Conocimiento de las leyes que aplican en los contratos de personal. • Conocimientos en Técnicas y Métodos de Administración de Personal. • Experiencia en trato y manejo de personal. • Conocimientos en Derecho Laboral y Código del Trabajo. • Técnicas de negociación y análisis de riesgos. • Reglamento Interno de FHIS. • Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de Negociación • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Habilidad numérica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En carreras de ciencias económicas, administrativas o carreras afines. • Experiencia de 5 años. • Preferiblemente con Maestría en administración o carreras afines. • Dominio del idioma inglés preferiblemente. • Manejo de paquetes informáticos.

 	 
SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADILIA GUILLEN	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE BENEFICIOS II
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Resolver las necesidades del personal en relación a las funciones de su puesto.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaboración de Boucher de pago.
2. Confirmación de constancias de trabajo de cualquier solicitante.
3. Revisión y control del marcaje de todos los empleados y practicantes.
4. Realiza el respectivo cálculo de deducciones y las ingresa al sistema.
5. Ingresa los permisos de salida en el sistema del marcador.
6. Finiquitos de ex empleados.
7. Registro de Huellas en el marcador.
8. Liquidaciones
9. Paga de altas y bajas del Seguro Social y su respectiva planilla.
10. Control de vacaciones del personal y su actualización.
11. Apoyo en las actividades afines a su puesto.
12. Todas aquellas actividades asignadas por su la Dirección de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Controles y estadísticas de personal.
- Conocimiento de las leyes que aplican en los contratos de personal.
- Experiencia en trato y manejo de personal.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Código del Trabajo.
- Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de Negociación • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media. • Preferiblemente pasante de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines. • Experiencia de 2 años • Manejo de paquetes informáticos.

 	 
<p>SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADILIA GUILLEN</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE BENEFICIOS I
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Manejo de los trámites legales administrativos de Recursos Humanos y el manejo de pago de planillas de los Enlaces Municipales.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Tramites de la DEI y Alcaldía sobre el Pago de Impuestos.
2. Apoyo en la elaboración de planillas de Enlaces.
3. Recibir y revisar los informes de Actividades mensuales de los Enlaces Municipales.
4. Archivo de documentación en expedientes de planillas.
5. Altas y bajas del seguro social de los Enlaces.
6. Elaboración de memorándums de Débitos (pagos realizados) hacia la Dirección de Finanzas.
7. Confirmación de pago a los coordinadores de Enlaces.
8. Gestión de firmas de contrato de Enlaces Municipales.
9. Manejo y archivo de toda la documentación y expedientes de los Enlaces.
10. Apoyo en las actividades afines a su puesto.
11. Todas aquellas actividades asignadas por su la Dirección de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Controles y estadísticas de personal.
- Conocimiento de las leyes que aplican en los contratos de personal.
- Experiencia en trato y manejo de personal.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Código del Trabajo.
- Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de Negociación • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Educación media. • Preferiblemente pasante de la carrera Administración o carreras afines. • Experiencia de 2 años • Manejo de paquetes informáticos.

 	 
SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADINA GUILLEN	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Elaboración y actualización de Manuales a fin de velar por el control del personal y mejora del ambiente laboral.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Actualiza los Manuales de Inducción.
2. Actualización de Manuales de Descripción de Puestos.
3. Actualización de Estructura Organizacional.
4. Propuesta e Implementación de nuevas estrategias de Recursos Humanos.
5. Gestión de Proceso de inducción al personal.
6. Creación de propuesta de Plan de Capacitación anual.
7. Revisión y actualización de Manual Operativo del FHIS.
8. Apoyo en las actividades afines a su puesto.
9. Todas aquellas actividades asignadas por su la Dirección de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Controles y estadísticas de personal.
- Conocimiento de las leyes que aplican en los contratos de personal.
- Experiencia en trato y manejo de personal.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Código del Trabajo.
- Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidad de Negociación ● Trabajo en equipo. ● Compromiso institucional ● Análisis y solución de problemas ● Tolerancia a la presión ● Servicio al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lic. en Psicología, Administración de Empresas o carreras afines. ● Experiencia de 2 años ● Preferiblemente con Dominio del idioma inglés ● Manejo de paquetes informáticos.

 	 
SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADILIA GUILLEN	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Resolver las necesidades del personal en la agilización de documentos, archivos y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Control de documentación de los empleados.
2. Gestionar permisos, memorándums y solicitudes.
3. Fotocopiar documentos.
4. Control de archivo y apoyo a las diferentes áreas de la Dirección.
5. Apoyo en organización de currículos vitae recibidos.
6. Manejo de base de datos de banco de candidatos.
7. Apoyo en las actividades afines a su puesto.
8. Todas aquellas actividades asignadas por su la Dirección de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS





- Conocimientos en Derecho Laboral y Código del Trabajo.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Análisis y solución de problemas
- Tolerancia a la presión
- Servicio al cliente

REQUISITOS

- Título de Educación Media.
- Experiencia de 1 años
- Manejo de paquetes informáticos.

  SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADILIA GUILLEN	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	RECEPCIONISTA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Recibir clientes internos y externos brindando la mejor atención y amabilidad en las gestiones solicitadas.



PRINCIPALES FUNCIONES

1. Atención a clientes internos y externos de la institución.
2. Transferencia de llamadas telefónicas a las diferentes direcciones, unidades y programas del FHIS.
3. Maneja un control de visitas diarias y presenta un reporte mensual.
4. Brinda información solicitada.
5. Recibe correspondencia.
6. Control de identificaciones de visitantes.
7. Control de ingreso (Puertas).
8. Guiar al visitante al lugar de visita.
9. Apoyo en las actividades afines a su puesto.
10. Todas aquellas actividades asignadas por su la Dirección de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Reglamento Interno de FHIS.
- Altamente Creativa y Proactiva.
- Curso de Atención al cliente.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Preferiblemente pasantes de carrera universitaria. • Experiencia de 1 años • Dominio del idioma inglés • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario

	
<p>SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADILA GUILLEN</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Director y Sub-Director, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.



PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaboración de constancias de trabajo de empleados y exempleados.
2. Elaboración de certificaciones de INJUPEMP.
3. Manejo y control del seguro de vida del personal.
4. Archivar correspondencia enviada y recibida.
5. Atención a clientes internos y externos.
6. Ejecuta las instrucciones que te sean asignadas por el jefe.
7. Solicitar material de oficina mediante requisición.
8. Redactar memorándum, notas, normas entre otros.
9. Atender el teléfono, concertar citas y tomar mensajes para su jefe inmediato.
10. Coordinación de reuniones.
11. Alta capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
12. Maneja el control de entrega de medicamentos del Botiquín al personal del FHIS.
13. Apoyo en las actividades afines a su puesto.
14. Todas aquellas actividades asignadas por su la Dirección de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Altamente Creativa y Proactiva
- Redacción de documentos y Ortografía
- Seguidora de Procesos
- Técnicas secretariales.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria comercial y/o bilingüe • Experiencia 2 Años. • Preferiblemente con conocimiento de idioma inglés • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario • Manejo de equipo de oficina.

	
<p>SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADILIA GUILLEN</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICINISTA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Atender a los clientes externos e internos en todo lo referente a la información, llevar controles y realizar tareas generales y administrativas de oficina.




PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y la entregada.
2. Realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes.
3. Atender a clientes internos y externos.
4. Control de todos los diferentes formatos de solicitudes de recursos Humanos para todo el personal.
5. Control de asistencia de empleados y practicantes.
6. Registro de documentación recibida de las diferentes direcciones y unidades.
7. Apoyo en las actividades afines a su puesto.
8. Todas aquellas actividades asignadas por su la Dirección de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de documentos y elaboración de estadísticas.
- Reglamento interno del FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media, Maestro, Perito Mercantil y Contador Público. • Redacción de informes. • Conocimientos de archivo • Manejo de paquetes de office • Experiencia: 6 meses

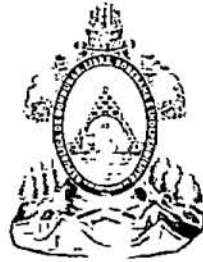
 	 
<p>SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS LIC. FRANCIS ADILTA GUILLEN</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2016



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL


MBA. MARIO RENE PINEDA VALLÉ.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:
