



Municipalidad de Sanl



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2016

TÍTULO GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE • SECRETARIA • UNIDAD DE ASEO • CEDESAN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad - Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores - Encargado (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso - Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad - Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del



Municipalidad de Danlí



	<p>Alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos. - Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente. - Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad. - Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos. - Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal. - Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos. - Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos. - Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal. - Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal. - Administrar el programa de calificación de méritos. - Supervisar y normalizar la disciplina.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciado (a) en Administración de



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2016

	Empresas, Humanidades o Carreras afines
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Internas(Todos los Departamentos de la Municipalidad, el Alcalde, Corporación Municipal, Tesorería Municipal) - Externas(Entes públicos, Dirección Regional del Ministerio del Trabajo)
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer carisma - Alto grado de sensibilidad - Compromiso con las metas - Valores bien arraigados - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica: - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, - Respetar los derechos y deberes de los empleados.
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por supervisión de Colaboradores - Por faltas - Por valores



Forro de la Municipalidad de Danlí

RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE DANLÍ