



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Es la unidad encargada de contratación previa autorización del Alcalde Municipal (a) como máxima autoridad. De la supervisión, evaluación de desempeño, seguimientos, amonestaciones, 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 en leyes laborales.

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. 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 Alcalde (a).
2. Coordinar con el Secretario Municipal la autorización de un libro de registro del personal permanente por 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. Mantener informado al Alcalde(a) sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.

6. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Manual de evaluación del desempeño, Reclutamiento de personal, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
8. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
9. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
10. Administrar el programa de calificación de méritos.
11. Supervisar y normalizar la disciplina.
12. Implementar y hacer cumplir el Reglamento interno de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal, sin exenciones.
13. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
14. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
15. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración del libro de salarios para el anteproyecto de presupuesto para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
16. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
17. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
18. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
19. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
20. Elaborar actas de audiencia.

21. Apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados
22. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
23. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
24. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
25. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
26. Preparar informe a la gerencia general de los procesos planificados y ejecutados.
27. Crear como política de calificar al mejor empleado del mes conformado por una comisión. Otorgándole un premio.
28. Ordenar tramitar en tiempo los pagos de las obligaciones patronales (I.H.S.S, RAP,
29. INFOP, INJUPEM Y OTROS) según calendarización
30. Autoriza Hacer las deducciones a los empleados que han autorizado del sueldo retenciones.
31. Cuando el caso lo amerite por la naturaleza de plaza publicar el reclutamiento de la vacante por medios escritos para hacer efectivo el reclutamiento vía concurso.
32. Cuando lo amerite la plaza a cubrir sea por vacante o creación de una nueva plaza practicar examen de aptitudes.
33. Verificar en campo personal que se contrata por jornal o semanal.
34. Autorizar la deducción de tiempo no trabajado sin justificación.
35. Solicitar el libro de novedades que lleva la policía municipal, para conocer de los hechos que se suscitan después de la hora ordinaria de trabajo.
36. No tramitar nombramientos de plazas que no figuren en el libro de salarios aprobado conjuntamente con el presupuesto. Dar posición del cargo a funcionarios y empleados sujetos a presentación de fianzas, declaración jurada de bienes ante el tribunal superior de cuentas reunidos los requisitos.
37. Autoriza con su firma las planillas de empleados permanentes, contrato, quincenales y semanales.
38. Realizar otras actividades afines.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser jefe del departamento de recursos humanos se necesita, Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos civiles, políticos, saber leer y escribir, Preferiblemente con título de educación secundaria o universitaria o carrera a fin. Con conocimientos de computación, Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de reclutamiento de personal, supervisión y control de personal.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados y funcionarios.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas.