



# *Municipalidad de Masaguara*

*Masaguara, Intibucá, Honduras*

Tel: 2717-3137- 2757-9262

## **ATRIBUCIONES RECURSOS HUMANOS**

### **. LÍNEA JERÁRQUICA DEPENDE DEL ALCALDE MUNICIPAL**

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar 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 y otros, previa autorización del señor Alcalde Municipal.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad el recurso humano existente.
3. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la municipalidad.
4. Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Alcalde, sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del personal.
6. Implantar, coordinar y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
7. Mantener actualizado el manual de organización y funciones, clasificación de puestos y salarios y otros relacionados con la administración de recursos humanos.
8. puestos de trabajo en la Municipalidad.
9. Proponer sistemas operativos eficientes para la administración de los recursos humanos.



# *Municipalidad de Masaguara*

*Masaguara, Intibucá, Honduras*

**Tel: 2717-3137- 2757-9262**

10. Identificar, analizar y proponer programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
11. Promover actividades y programas sociales para el personal.
12. Administrar el programa de calificación de méritos Implantar y hacer cumplir el reglamento de personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
13. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración de personal
14. Llevar el control de las asistencias, licencias, permisos y vacaciones del personal.
15. Aplicar medidas disciplinarias correspondientes y en base a ley.
16. Efectuar en colaboración con los y jefes de departamentos
17. Organizar un expediente por cada empleado que contenga la documentación relativa a su nombramiento, hoja de vida,, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad
18. Participar en la elaboración del presupuesto anual y POA en el área de su competencia.
19. .Elaborar el plan estratégico y operativo de la gerencia de recursos humanos.
20. Extender constancias de trabajo Participación de reuniones técnicas de trabajo, entre jefes de departamentos y el Alcalde Municipal.