



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, control, amonestaciones, calificación, capacitación, y despido del personal siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

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 Municipal.
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. Proveer información, ideas y sugerencias a los distintos departamentos Municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los Recursos Humanos.



6. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de Recursos Humanos.
7. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
8. Supervisar y normalizar la disciplina.
9. Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones y otros aprobados por la Corporación Municipal.
10. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
11. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
12. Apoyar al Departamento de Administración Contable y Administración Presupuestaria en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
13. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
14. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
15. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta la terminación de su acuerdo o contrato.
16. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
17. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
18. Conciliaciones en la Secretaria del Trabajo por demandas de los empleados.
19. Realizar otras actividades que le asigne el Alcalde Municipal, Corporación Municipal y las que se encuentran en las leyes vigentes.

