MUNICIPALIDAD DE CEDROS

FRANCISCO MORAZÁN, REPÚBLICA DE HONDURAS

TEL.: 2768-1103, 2768-1144, 2768-1023, FAX: 2768-1029

E-mail: municipalidadcedrosfm@hotmail.com

Atribuciones por Unidad Administrativa

RECURSOS HUMANOS

Brinda soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área.

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 practicas 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. Aplicación de pruebas psicométricas para la elección de candidatos idóneos a ocupar puestos de trabajo en la Municipalidad.
9. Proponer sistemas operativos eficientes para la administración de los recursos humanos.

TEL.: 2768-1103, 2768-1144, 2768-1023, FAX: 2768-1029
E-mail: municipalidadcedrosfm@hotmail.com

10. Identificar, analizar y proponer programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
11. Promover actividades y programas sociales y deportivos 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. Apoyar al departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
16. Mantener una comunicación fluida entre las demás gerencias.
17. Diseñar y poner en práctica formato relacionados con la administración del personal.
18. Aplicar medidas disciplinarias correspondientes y en base a ley.
19. Efectuar en colaboración con los gerentes y jefes de departamentos respectivos, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por cada empleado que contenga la documentación relativa a su nombramiento, hoja de vida, traslados, ascensos, premiaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía y despido.
21. Participar en la elaboración del presupuesto anual y POA en el área de su competencia.
22. Elaborar el plan estratégico y operativo de la gerencia de recursos humanos.
23. Extender constancias de trabajo Participación de reuniones técnicas de trabajo, entre jefes de departamentos y el Alcalde Municipal.

TEL.: 2768-1103, 2768-1144, 2768-1023, FAX: 2768-1029
E-mail: municipalidadcedrosfm@hotmail.com

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Instrucción Superior Universitaria o Secundaria
2. Dominio técnico de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal.
3. Conocimiento de Derecho Laboral
4. Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación
5. Experiencia en el trato y manejo de personal
6. Conocimientos de Computación e informática
7. Conocimientos de Psicología
8. Amplia Cultura General.