



# *Alcaldía Municipal Alauca*

*Departamento de El Paraíso*

*Honduras C.A.*

## **RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, coordinar dirigir e informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administración e implementación de políticas en materia de Recursos Humanos que permitan atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la Alcaldía.

### **REQUISITOS:**

#### **Educación Indispensable:**

- Profesional preferiblemente Universitario del área Jurídica o Social.
- También podrá ser profesional de educación media, con base profesional en el área de Recursos Humanos.

#### **Conocimientos Deseables:**

- Conocimientos de la Legislación Laboral.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

#### **Habilidades:**

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Líder

### **FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, los manuales y reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal de la Municipalidad.
2. Administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
3. Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal.
4. Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
5. Llevar expedientes completos de todos los funcionarios y empleados que laboran para la Municipalidad, los cuales deben de contener toda la información desde el día que inician labores en la Alcaldía hasta el día de su cese en la institución.



# Alcaldía Municipal Alauca

Departamento de El Paraíso

Honduras C.A.

6. Elaborar las planillas correspondientes de pago para los funcionarios y empleados las cuales deben reflejar el valor total del salario, las deducciones de haberlas y el valor neto a pagar, así como también las planillas de décimo tercer y décimo cuarto mes con los cálculos respectivos según corresponda.
7. Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
8. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de demandas laborales.
9. Facilitar el buen funcionamiento del personal de la Municipalidad, dándole la inducción e información requerida.
10. Emisión de constancias de trabajo.
11. Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la Municipalidad.
12. Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por la autoridad competente sea esta Alcaldía o cualquier otra institución del estado.
13. Lleva un control de asistencia diaria de todo el personal que labora en la Alcaldía.
14. Atender inspecciones solicitadas por el Juzgado de Letras del Trabajo y Otros.
15. Atender y resolver problemas internos de los empleados de la Alcaldía Municipal.
16. Hacer todo el procedimiento de cancelación sin responsabilidad en contra de la Municipalidad cuando un empleado sea separado de su cargo.
17. Otorgar permisos de Universidad a los empleados que lo solicitan en tiempo y forma.
18. Realizar sanciones y deducciones por inasistencia.
19. Llevar control de incapacidades del I.H.S.S. y de medico particular.
20. Dar los permisos con goce y sin goce de sueldo a solicitud de los empleados.
21. Ampliar los periodos de vacaciones en caso de obtener incapacidad dentro del mismo.
22. Distribuir el trabajo al personal subalterno.
23. Planificar y realizar audiencias de descargo y resoluciones de las mismas, como lo establece el reglamento interno usado por la municipalidad.
24. Asistir a reuniones relacionados el tema laboral.
25. Atender citas de la secretaria del Trabajo.
26. Verificar que los empleados se encuentren en su área de trabajo al menos tres veces durante el día.
27. Elaborar la planilla mensual del Seguro Social (IHSS) cuando aplique.
28. Manejar la información que se genere el área de Recursos Humanos de forma Ordenada y completa.
29. Verificar que los empleados sujetos a presentar su Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, cumplan esta disposición.
30. Realizar las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

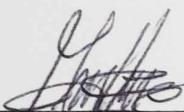


# Alcaldía Municipal Alauca

Departamento de El Paraiso

Honduras C.A.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

  
  
Agustín Machado Morales  
Jefe de Recursos Humanos