

# MEMORANDUM

**PARA:** NOEL REYES FAJARDO  
GERENTE

**DE:** WENDY CASTRO  
JEFE DE PERSONAL



**ASUNTO:** REMISION DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

**FECHA:** 01 DE AGOSTO DE 2016

---

Adjunto al presente encontrara copia de información Administrativa correspondiente al año 2016, para su respectiva publicación en el portal de transparencia del IAIP.

Agradeciendo de antemano su fina atención al presente,

Atentamente.

C.c: Archivo



## Ferrocarril Nacional de Honduras

### JEFE DE PERSONAL

#### Funciones y autoridad

Son responsabilidades principales de este puesto el planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, proponiendo políticas, objetivos acordes al desarrollo administrativo y de carrera personal.

#### Principales Responsabilidades

- Planear y definir las metas del departamento.
- Cumplir con los requisitos legales para el registro adecuado del personal.
- Llevar a cabo todo el proceso del reclutamiento selección, evaluación, retribución, formación y desarrollo con los que cuenta cada departamento.
- Proporcionar al personal un ambiente motivador de trabajo en cual, mediante un sistema formal se evalúe y mejore su desempeño, con el fin de que sea eficaz y eficiente, desarrollándose dentro de la empresa.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de RRHH de la empresa.
- Determinar las necesidades de la organización en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros servicios comunes.
- Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de los servicios de información y comunicación dentro de los diferentes departamentos de la empresa.
- Velar por la observancia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización.
- Coordinar las prestaciones y acciones relativas al bienestar y seguridad del personal.
- Establecer el perfil y diseño de puestos.
- Supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones y prestaciones del personal.
- Controlar el cumplimiento del rol vacacional.
- Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa.
- Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal.

