

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Fany Raquel Funez

Marco Legal

- Reglamento de la Ley General de la Administración Pública
Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, Artículo 36

Es la encargada del manejo de los asuntos relativos al personal de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 25
En cada Secretaría de Estado y como parte de la Gerencia Administrativa funcionará una SubGerencia de Recursos Humanos, encargada de los asuntos relativos al personal de sus diferentes unidades administrativas, para la aplicación de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Funciones con el personal asignado a SENPRENDE:

1. Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución
2. Velar por la debida aplicación del Reglamento Interno de Trabajo
3. Elaborar Planillas de Sueldos y Salarios y sus colaterales
4. Elaborar Contratos y Acuerdos de los empleados
5. Supervisar la implementación de los procedimientos de Recursos Humanos de forma total y consistente,
6. Llevar el control de vacaciones del personal
7. Brindar y dar seguimiento a capacitaciones a los empleados
8. Medir resultados mediante la evaluación de desempeño de los empleados.
9. Elaborar documentos relacionados con la gestión del personal.

**Funciones con el personal asignado al Programa Presidencial
Crédito Solidario:**

1. Recibir los informes de asistencia del personal de agencias foráneas y en Tegucigalpa (Edificio Las Cumbres), remitidos por los jefes inmediatos.
2. Velar por la debida aplicación del Reglamento Interno de Trabajo
3. Elaborar Planillas de Sueldos y Salarios y sus colaterales
4. Elaborar de Contratos de los empleados
5. Supervisar la implementación de los procedimientos de Recursos Humanos de forma total y consistente,
6. Llevar el control de vacaciones del personal
7. Remitir los vouchers de pago mensualmente a los colaboradores vía correo electrónico
8. Elaborar documentos relacionados con la gestión de personal.



Abog. Fany Raquel Funez
Jefe de Departamento de Personal