

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO: JORGE HERNANDEZ MEDEL

OBJETIVO

Administrar el Sistema de Administración de Recursos Humanos efectuando acciones que conlleven a la obtención, mantención, capacitación y desarrollo del Recurso Humano incorporado al Municipio.

FUNCIONES

- Proponer las políticas generales de administración de personal.
- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas en esta materia.
- Confeccionar los decretos de nombramiento del personal a contrata, planta.
- Confeccionar los decretos y contratos del personal regidos por el Código del Trabajo.
- Confeccionar los contratos y decretos atinentes al personal a honorarios del municipio con cargo al subtítulo 21 y procesar y efectuar los pagos correspondientes.
- Ocuparse de la confección, mantención y actualización de la Política de Recursos Humanos, de conformidad al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y normativa atinente al recurso humano, considerando los diversos subsistemas que componen el sistema de administración de personal.
- Efectuar en forma oportuna exacta y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones de los trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad.
- Ejercer funciones de administración del personal municipal, de conformidad a las normas legales vigentes.
- Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una distribución óptima de los recursos humanos municipales, y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario o funcionaria que sufra un accidente en acto de servicio.
- Efectuar todas las tareas administrativas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal y cumplir las funciones de secretario o secretaria de la junta calificadora.
- Preparar el plan de capacitación anual en conjunto con el Comité de Capacitación.
- Colaborar activamente asesorando al comité paritario de higiene y seguridad.
- Participar en el comité de selección de personal apoyando los procesos que se inicien por cargos vacantes.
- Participar en junta calificadora del personal municipal.
- Velar por la existencia y cumplimiento de la Política de Recursos Humanos del municipio.
- Mantener informado al personal acerca de la legislación municipal vigente en el área de recursos humanos.
- Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de las Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos y llevar el registro de estos actos.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.