

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Servicios

1. Elaborar un programa motivacional y de incentivos monetarios y no monetarios que contribuyan a un mejor clima organizacional.
2. Elaboración del presupuesto anual de la unidad.
3. Crear e implementar un Manual de Recursos que lleve inherente el proceso de Reclutamiento, Selección, Selección, Contratación e Inducción de personal.
4. Diseñar un manual de procedimientos para el despido y destitución de empleados de esta municipalidad.
5. Preparar un plan de Higiene y seguridad Ocupacional.
6. Elaborar un Manual de Evaluación del Desempeño.
7. Proponer tabla salarial de acuerdo a las funciones de los empleados con base a Escalafón salarial acorde a las disposiciones para esta Alcaldía.
8. Hacer cumplir las leyes Labores, Reglamento interno y otras afines al cargo.
9. Preparar un Plan de capacitación anual para el personal.
10. Aplicar sanciones y descuentos por llegadas tardes.
11. Aplicar proceso disciplinario de conformidad a Leyes de Reglamentos en vigencia.
12. Verificar los controles de asistencia del personal, incapacidades, permisos personales, licencias y/o ausencias del personal.
13. Control de renuncias del personal.
14. Participar en el proceso de Selección de personal.
15. Elaborar un instructivo sobre test para nuevos aspirantes.
16. Someter a concurso externo las vacantes si no hay aspirantes internos.
17. Mantener un banco de datos de aspirantes en forma ordenada.
18. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo.
19. Actualización de tarjeta de tiempo de servicio de empleado.
20. Control de permisos de empleados.
21. Control de incapacidades
22. Control de licencias con y sin goce de sueldo.
23. Elaboración de tarjetas del personal.
24. Enumeración de los anexos del expediente.
25. Mantener actualizados los expedientes.
26. Atender al público.
27. Actualización de tarjeta de tiempo de servicio del empleado.
28. Control de permisos de empleados.
29. Control de incapacidades.
30. Enumeración de los anexos al expediente.
31. Elaborar registros estadísticos y archivo de usuarios que utiliza diariamente.
32. Archivar documentación en forma ordenada y por expediente
33. Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior.
34. Elaborar registros estadísticos y archivo de usuarios que utiliza diariamente.
35. Registrar el acceso de los empleados a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
36. Registrar las evaluaciones de desempeño de los empleados comprendidos en la carrera administrativa municipal.
37. Registrar y controlar los retiros de los empleados de la carrera.
38. Registrar y controlar las amonestaciones de los empleados de la carrera.

39. Registrar suspensiones y postergaciones al derecho de ascenso de los funcionarios y empleados de la carrera.
40. Registrar y controlar los recursos de revocatoria y revisión interpuesto por funcionarios y empleados de la carrera.
41. Informar o certificar asientos a solicitudes de los funcionarios y empleados municipales por cualquier otro ente interesado en las informaciones que el Registro Municipal posee.

