Recursos Humanos

1. Objetivo General

Proporcionar a la organización y mantener la fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos generales de la organización.

2. Objetivos Específicos

a. Dotar, desarrollar y mantener las personas idóneas para cumplir con los objetivos y metas de la Institución
b. Elaborar la nómina quincenal, que contendrá los pluses salariales establecidos según cada puesto.
c. Elaborar de la nómina mensual para pago de dietas, que contendrá la cantidad de sesiones representadas por los directivos de Junta Directiva.
d. Garantizar la permanencia de los funcionarios en la Institución de igual forma su desarrollo profesional.
e. Procurar el bienestar físico, mental y social de los colaboradores por medio de planes de inducción, capacitación y salud ocupacional

3. Funciones

El área de Recursos Humanos se divide en Planillas y Gestión de Recursos Humanos.

3.1. Planillas

a. Planillas, quincenales, aguinaldo, salario escolar, dietas. Se alimenta el sistema de toda la información que se requiere para cada quincena, horas extras, incapacidades, aumento de anualidades, aplicación de deducciones, cuentas por cobrar, estudios de salarios dejados de percibir, ingresos de personal, movimientos de personal.
b. Colaborar con la Jefatura en algunos estudios de cuentas por cobrar.
c. Colabora con la jefatura en actividades especiales.
d. Confección de Carne a funcionarios.
e. Reporte de planillas a la C.C.S.S, reporte de planilla al INS, estudios de carrera profesional, estudios de vacaciones, cálculos retroactivos según aumento de costo de vida, constancias salariales, impresión y envíos de boletas de pago a los funcionarios.
f. Atención de consultas de superiores, usuarios internos y externos.
g. Recepción y entrega documentos
h. Realizar estudios de asistencia, reporte de póliza de fidelidad de funcionarios obligados, entre otros trabajos secretariales y asistenciales.

3.2. Gestión De Recursos Humanos:

a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar las funciones delegadas al personal a cargo, controlar y evaluar los procesos de trabajo en diversos campos de la actividad de recursos humanos.
b. Realizar estudios de reasignación de puestos según solicitud así como estudios para transformaciones de puestos, según lo indicado por Presidencia Ejecutiva
c. Realizar estudios para otorgar permisos sin goce de salario, licencias, exoneraciones de marca otros según reglamento interno.
d. Dar apertura a los órganos de procedimientos administrativos disciplinarios en conjunto con la Asesoría Legal.
e. Realizar concursos internos y externos según sea el caso, aplicar las pruebas correspondientes, enviar oferentes para la elección por parte de la Presidencia Ejecutiva.
f. Realizar cálculos de liquidaciones o prestaciones, sea por cese, pensión o renuncia, y sus resoluciones de pago respectivo.
g. Confeccionar relaciones de puestos.
h. Participar en la comisión de reorganización, zonaje, comisión de becas, Salud ocupacional, Acoso Sexual.
i. Realizar estudios de cuentas por cobrar, cuentas por pagar a funcionarios y su gestión
j. Revisar estudios de carrera profesional y estudios retroactivos de aumento por costo de vida.
k. Atender consultas de funcionarios, entidades externas, respondiendo oficios, realizando cálculos, etc.
l. Revisar y aprobar las planillas quincenales, dietas, salario escolar, aguinaldo.
m. Realizar los informes de nivel de empleo a la Autoridad Presupuestaria.
n. Redactar, revisar y firmar informe técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros que surgen como consecuencia de las actividades que realiza presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes a la Dirección General Administrativa, Presidencia Ejecutiva entre otros.
o. Gestionar capacitaciones en beneficio de los funcionarios.
p. Realizar estudios técnicos por reclamos por diferencias salariales comprendidos de un año hasta 10 años, según sea el caso, a petición de la presidencia ejecutiva.
q. Atiende denuncias, recursos, entre otros relacionados con la gestión.
r. Realizar estudios de verificación de zonaje otorgado a los funcionarios.
s. Revisar y modificar reglamentos o manuales, según sea el caso, en coordinación con la Dirección General Administrativa o Presidencia Ejecutiva.