

GC.R.13

MEMORANDUM
DRH 373/2016

PARA: Oscar Josue Galo Flores
Oficial Transparencia

DE: Abg. José Maximiliano Sabillon
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

FECHA: 12 de julio de 2016

ASUNTO: Leer contenido



Por este medio estoy enviando la información solicitada según memorándum 28/2016, sobre las funciones del Departamento de Recursos Humanos.

Agradeciendo su atención a la presente,

Atentamente,

cc: Archivo

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar la política de Recursos Humanos
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución
- Mantener actualizado el Manual de Puestos y Perfiles de la institución
- Velar por que se aplique el Reglamento Interno de Trabajo
- Asesorar al Director y Subdirector en temas de administración de recursos humanos y leyes aplicables,
- Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios
- Supervisar que se implementen los procedimientos de recursos humanos de forma total y consistente,
- Evaluar el personal bajo su mando,
- Verificar que los jefes de Departamento evalúen el personal bajo su mando,
- Asistir a reuniones de circulo de calidad y de equipo de trabajo,
- Representar a la institución en temas de recursos humanos,
- Supervisar el trabajo del personal bajo su mando,
- Realizar Audiencias de Descargo
- Implementar las resoluciones OMI que aplican a su área,
- Firma de constancia de trabajo.
- Todas las demás funciones otorgadas por el Director y Subdirector General
- Se elaboran los Contratos de trabajo al personal que ingresa
- Cálculo y proceso de pago de Prestaciones Laborales
- Control de vacaciones
- Capacitación a los empleados