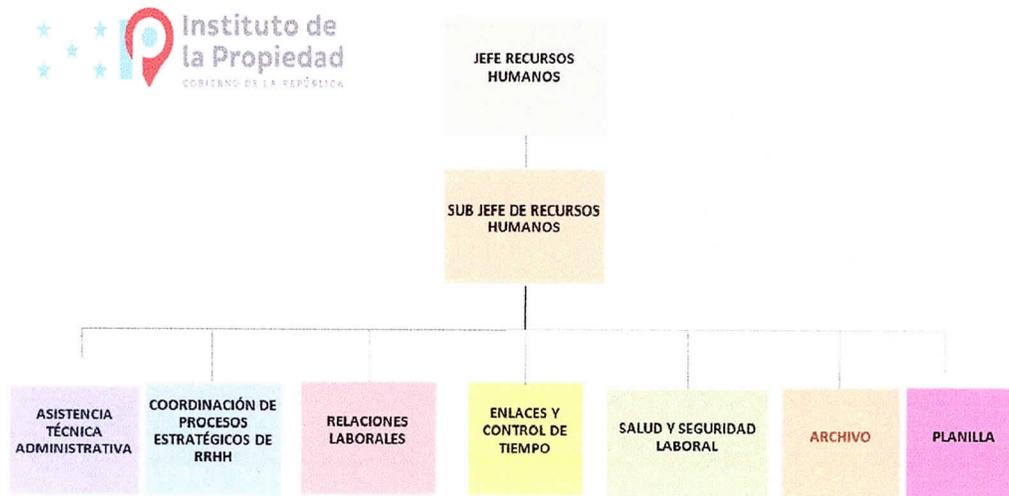


1. Organigrama



2. Funciones

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de la administración de las personas que conforman el Recurso Humano del Instituto de la propiedad; comprendiendo desde su vinculación, hasta su desvinculación de la institución, las funciones específicas se detallan a continuación:

- Aplicar los procesos de Reclutamiento y Selección vigentes para la contratación de nuevos colaboradores.
- Formalizar y conformar los expedientes de nuevos colaboradores.

- Elaborar y pagar todas las planillas correspondientes al Instituto de la Propiedad, incluidas las de acreedores, así como de instituciones que administran requisitos de ley; IHSS e INJUPEMP.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento interno del Instituto de la Propiedad.
- Aplicar las sanciones correspondientes a los colaboradores cuando estos hayan cometido alguna falta según el reglamento interno.
- Custodiar de forma segura los expedientes de todos los colaboradores.
- Mantener actualizados los expedientes de todos los colaboradores.
- Garantizar la identificación para los colaboradores del Instituto de la Propiedad, para que puedan ser identificados tanto al interior como al exterior de la institución.
- Brindar servicios eficientes de recursos humanos; como ser: vacaciones, permisos, licencias, etc.
- Realizar el plan anual de capacitación.
- Coordinar la Evaluación del desempeño para los colaboradores de la institución.
- Coordinar la aplicación del proceso de medición clima organizacional y realizar planes de acción para mantener y mejorar el ambiente de trabajo en la institución.
- Prestar servicios requeridos para excolaboradores del Instituto de la Propiedad.

- Brindar servicios básicos de salud para los colaboradores de la institución.
- Atender los requerimientos de información que presentan las instituciones estatales

3. Atribuciones por Unidad Administrativa

A continuación, se definen de forma breve las atribuciones de cada una de las Unidades que conforman el Departamento de Recursos Humanos:

Asistencia Técnica y Administrativa: Unidad encargada de brindar asistencia técnica y administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos con todos los procesos correspondientes al departamento.

Planillas: Es la Unidad encargada de la Elaboración de las planillas de pago, planillas de acreedores, IHSS, INJUPEMP, vacaciones, etc. Además, se encargan de realizar todas las actualizaciones que corresponden a cambios en la modalidad, puestos y salarios del personal, así como realizar los cálculos de prestaciones y salarios dejados de percibir.

Coordinación de Procesos Estratégicos de Recursos Humanos: Es la Unidad encargada de atender a los nuevos colaboradores y colaboradores reintegrados para la conformación de sus expedientes y su ingreso a la planilla mensual. Además, administra y brinda los lineamientos para los procesos de capacitación y desarrollo de personal; Evaluación del Desempeño; Clima Organizacional, así como brindar