

- 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



apoyo en la elaboración y seguimiento a los proyectos de Recursos Humanos.

Relaciones Laborales: Es la Unidad encargada de velar por el cumplimiento del reglamento interno de la institución y realizar todas las acciones correspondientes a la aplicación de sanciones a los colaboradores de la institución, Además, brinda asesoramiento legal en temas determinados según la Jefatura lo requiera.

Enlaces y Control de tiempo: Es la Unidad encargada de Supervisar el cumplimiento del reglamento interno, principalmente enfocados en cumplimiento de horarios y de vestimenta adecuada, Además, está encargada de brindar una identificación para todos los colaboradores de la institución.

Salud y seguridad laboral: Es la Unidad encargada de brindar servicios básicos de salud para los colaboradores de la institución.

Archivo: Es la Unidad encargada de salvaguardar íntegramente y de forma ordenada y actualizada los expedientes de los colaboradores y excolaboradores del Instituto de la Propiedad, Asimismo, se encarga de llevar la custodia de los expedientes de personas que brindan servicios al IP bajo la modalidad de contrato especial y contrato especial de proyectos.

