

Atribuciones de la Asistencia Técnica de Recursos Humanos

Objetivo general

Coordinar la planificación, organización, supervisión, aplicación y control de todas las actividades correspondientes al manejo del talento humano de la CONEANFO, aplicando las Leyes y reglamentos de empleo del Estado, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Probidad y Ética institucional, procedimientos y criterios de calidad establecidos que permitan promover y mantener un ambiente laboral efectivo.

Objetivos específicos

1. Controlar los procesos de gestión del empleo, asegurado la correcta aplicación del procedimiento de contratación de personal, proceso de inducción, manteniendo actualizada y vigente la información documentada.
2. Coordinar la relación de gestión del rendimiento promoviendo la aplicación de la evaluación del desempeño al personal de la institución.
3. Atender las gestiones de compensación, apoyando a la Unidad de Administración y Finanzas en las obligaciones correspondientes a los pasivos laborales del personal activo.
4. Atender las acciones de gestión del desarrollo de personal a través del apoyo en el desarrollo de la capacitación continua de personal.
5. Coordinar la gestión de actividades concernientes a las relaciones humanas y sociales, implementando el Reglamento Interno de Trabajo, evaluación de clima laboral, fomento de la cultura organizacional a través de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo.
6. Asesorar las gestiones concernientes a los asuntos legales que se requieran.
7. Participar en la Planificación Estratégica y Operativa institucional.
8. Realizar todas aquellas actividades integrales de beneficio al desarrollo institucional.

Información proporcionada por:


Lourdes Emilia Bried
Asistente Técnica de Gestión de Recursos Humanos
CONEANFO

