

FUNCIONES

LEY DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL. ARTICULO 20 del Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CARRERA DE LOS SERVICIOS PENITENCIARIOS.

1. Elaborar y recomendar políticas de acción en el área de recursos humanos;
2. Administrar y poner en práctica las normas y políticas que en materia de administración de recursos humanos se emitan.
3. Preparar y mantener actualizado, el Manual de Organización, Puestos y Salarios;
4. Coordinar la capacitación y entrenamiento sistemático del personal de la Institución;
5. Tramitar las diferentes acciones de personal, que sobre esta materia correspondan;
6. Diseñar y ejecutar los procesos de selección, contratación, inducción, evaluación, promoción y cese en el servicio del recurso humano;
7. Mantener los registros y controles administrativos de asistencia, puntualidad, horas extras, vacaciones, sanciones y medidas disciplinarias impuestas al personal;
8. Mantener debidamente documentados y actualizados los expedientes del personal con toda la información e historial, bajo condiciones de acceso restringido;
9. Preparar las planillas de pago, retenciones del impuesto sobre la renta, entre otras;
10. Elaborar el presupuesto del renglón de sueldos y salarios, en coordinación con el resto de las oficinas que integran el Instituto;
11. Elaborar el POA-Presupuesto del departamento y una vez aprobado revisar periódicamente su ejecución; y,
12. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.